

**JUDEȚUL BACĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI COMĂNEȘTI**  
**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare la  
Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești**

**Consiliul Local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 17.09.2020;**

*Având în vedere:*

- Adresa nr 38767/04.09.2020 a Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr”, Comănești, prin care solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare la Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești;

- Referatul nr. 38767/a/04.09.2020 al Compartimentului de Management al Unităților de Asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare la Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești;

- Expunerea de motive nr. 38767/b/04.09.2020 a Primarului orașului Comănești;

- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

*În conformitate cu prevederile:*

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată;

- Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului;

**În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a), alin 7 lit. c, art. 196 alin 1 lit a și art 197 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul administrativ, adoptă următoarea:**

**HOTĂRÂRE**

**Art.1** Consiliul Local al orașului Comănești aprobă Regulamentul de organizare și funcționare la Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului orașului Comănești, Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești, și tuturor compartimentelor interesate din cadrul UAT Comănești, pentru ducere la îndeplinire cu drept de contestare în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Bacău.

**Președinte de ședință,  
Consilier Local,\*  
Laic Robert Constantin**



**Contrasemnează  
Secretarul orașului  
jurist Daniela Chirilă**

**Nr.153  
Din 17.09.2020**





Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"  
Comănești

ANEXA LA HCL Nr. 153 din 14.09.2020

E-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)

Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1

Tel. 0234374215/Fax:0234374219

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

# AL SPITALULUI ORĂȘENESC "IOAN LASCĂR" COMĂNEȘTI



Președinte de ședință:

Prof. Laic Robert



Contrasemnează:  
Secretar general

Jurist Daniela Chirilă

Manager interimar Spital

Ec. Rîșnoveanu Elena







### **Misiunea spitalului**

**Misiunea** Spitalului Orășenesc "IOAN LASCĂR " Comănești este de a furniza servicii medicale de înaltă calitate și de a asigura accesul echitabil al fiecărui cetățean la serviciile de sănătate, fiind cât mai aproape de nevoile individului și comunității.

**Scopul global** este de a îmbunătăți starea de sănătate a populației de pe întreaga Vale a Troțușului și a orașului Comănești.

### **Viziunea spitalului**

**Viziunea** conducerii Spitalului Orășenesc "IOAN LASCĂR " Comănești este de a se ajunge la o comunitate de oameni sănătoși pe întreaga Vale a Troțușului, furnizând accesul la servicii preventive, de urgență, curative și de reabilitare, în condițiile utilizării eficiente și economice a resurselor disponibile și a promovării unor standarde cât mai înalte a bunelor practici. Calitatea serviciilor medicale se va constitui ca un deziderat pe care dorim să-l atingem fiind și recomandarea noastră pentru pacienți.

### **Valorile Spitalului**

- Servicii medicale prestate cu profesionalism;
- Centrarea serviciilor pe pacient - pacientul va fi în mijlocul sistemului;
- Garantarea calității și siguranței actului medical;
- Îmbunătățirea continuă a serviciilor furnizate;
- Siguranța, transparența și integritatea;
- Eficientizarea cheltuielilor în beneficiul pacientului și al actului medical;
- Respectarea drepturilor pacientului.



## Cuprins

CAPITOLUL 1 - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI.....	8
Dispoziții generale .....	8
CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	10
CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚIILE SPITALULUI .....	12
CAPITOLUL 4 – CONDUCEREA SPITALULUI .....	15
4.1 Secțiunea 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	16
4.2 Secțiunea 2 - MANAGERUL SPITALULUI .....	16
4.3 Secțiunea 3 - COMITETUL DIRECTOR al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești .....	16
4.4. Secțiunea 4 - CONSILIUL ETIC .....	19
4.5 Secțiunea 5 - CONSILIUL MEDICAL .....	22
4.6 Secțiunea 6 - ALTE COMISII CONSTITUITE PRIN DISPOZIȚII INTERNE.....	23
4.6.1. Subsecțiunea 1 - Comisia medicamentului.....	23
4.6.2 Subsecțiunea 2 - Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării spitalului/ciclul II de acreditare .....	25
4.6.2.1 Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și Siguranței Pacientului .....	26
4.6.3 Subsecțiunea 3 - Comitetul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	30
4.6.4 Subsecțiunea 4 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă .....	31
4.6.5 Subsecțiunea 5 – Comitetul pentru situații de urgență.....	32
4.6.6 Subsecțiunea 6 - Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti.....	33
4.6.7 Subsecțiunea 7 - Comisia de transfuzii si hemovigilenta.....	34
4.6.8 Subsecțiunea 8 - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial .....	35
4.6.9. Subsecțiunea 9 - Comisia de analiză DRG .....	35
4.6.10. Subsecțiunea 10 Comisia de farmacovigilență, supraveghere, control și prescriere medicamente.....	36
4.6.11. Subsecțiunea 11. Comisia de distrugere a medicamentelor primite din donații sau ajutoare, cu termen de valabilitate depășit.....	36
4.6.12. Subsecțiunea 12. Comisia de analiză a foilor de observație clinică generală.....	37
4.6.13. Subsecțiunea 13 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală.....	37
4.6.14. Subsecțiunea 14 Comisia de biocide și materiale sanitare .....	37
4.6.15. Subsecțiunea 15 Comisia pentru stabilirea meniurilor. ....	38
4.6.16. Subsecțiunea 16 Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor .....	38
4.6.17. Subsecțiunea 17 Comisia de selecționare a documentelor.....	38
4.6.18. Subsecțiunea 18 Comisia de evaluare a ofertelor în vederea achizițiilor publice.....	38

4.6.19. Subsecțiunea 19 - Comisia de inventariere a patrimoniului .....	39
4.6.20. Subsecțiunea 20 - Comisiile de recepție .....	40
4.6.21. Subsecțiunea 21 - Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale.....	40
4.6.22. Subsecțiunea 22 - Comisia de analiză a evenimentelor adverse.....	40
4.6.23. Subsecțiunea 23 - Comisia de consultații multidisciplinară.....	40
4.6.24. Subsecțiunea 24 - Comisia de monitorizare a funcțiilor sensibile.....	41
4.6.25 Subsecțiunea 25 - Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.....	41
4.6.26 Subsecțiunea 26 - Comisia pentru probleme de apărare .....	42
4.6.27 Subsecțiunea 27 - Comisia de Disciplină.....	42
4.6.28 Subsecțiunea 28 – Comisiile de concurs angajare personal contractual și soluționarea contestațiilor.....	44
4.7 Secțiunea 7 - ATRIBUȚIILE MANAGERULUI .....	45
4.8. Secțiunea 8 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI MEDICAL .....	50
4.9. Secțiunea 9 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL .....	52
CAPITOLUL 5 - SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI.....	54
5.1 Secțiunea 1 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL .....	54
5.2 Secțiunea 2 - PERSONALUL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE.....	56
Medicii.....	56
5.3 Secțiunea 3 - PERSONALUL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE.....	59
Asistenții medicali .....	59
5.2.1 Subsecțiunea 1 - Asistenta șefă .....	61
5.2.2 Subsecțiunea 2 - Asistenta medicală - secții cu paturi.....	62
5.2.3 Subsecțiunea 3 – Dietetician.....	63
5.4 Secțiunea 4 - ALT PERSONAL MEDICAL.....	63
5.4.1 Subsecțiunea 1 - Infirmiera .....	64
5.3.2 Subsecțiunea 2 – Brancardier .....	65
5.3.3 Subsecțiunea 3 - îngrijitoare curățenie .....	66
CAPITOLUL 6 - FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS.....	67
6.1 Secțiunea 1 - Farmacist- sef/coordonator .....	69
6.2 Secțiunea 2 - Asistent medical de farmacie .....	70
6.3 Secțiunea 3 - îngrijitor de curățenie în farmacie.....	71
CAPITOLUL 7 - LABORATOARE/COMPARTIMENTE .....	72
7.1 Secțiunea 1 - LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE .....	72
7.2 Secțiunea 2 - LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA .....	73
7.3 Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL DE PREVENIREA ȘI COMBATAREA INFECȚIILOR NOZOCOMIALE (C.P.I.A.M.M.).....	73
CAPITOLUL 9 - COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE .....	79

9.1. Secțiunea 1 - Birou R.U.N.O.S.....	79
9.2 Secțiunea 2 - COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE .....	81
9.3 Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE .....	83
9.4 Secțiunea 4 - COMPARTIMENT TEHNIC, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII SI PERSONAL DE DESERVIRE ....	86
9.4.1 Subsecțiunea 1 - Atelierul de întreținere clădiri, instalații, centrale termice .....	87
9.4.2 Subsecțiunea 2 – Spalatoria Art. 107. Spălătoria este în subordinea directorului de îngrijiri și are următoarele atribuții principale:.....	88
9.4.3 Subsecțiunea 3 - Blocul alimentar .....	89
9.5.1 Secțiunea 1 - COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA.....	91
9.5.2 Secțiunea 2 - COMPARTIMENT INFORMATICA.....	92
CAPITOLUL 10 - PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC.....	93
CAPITOLUL 11 - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR .....	97
CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE .....	100

# CAPITOLUL 1 - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

## Dispoziții generale

**Art. 1.** Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, cu sediul în or. Comănești, str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău este unitate sanitară cu paturi, având personalitate juridică, aflată în administrarea Consiliului Local Comănești și subordonată Ministerului Sănătății. Unitatea Administrativ Teritorială a Orașului Comănești are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea managementului asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;
- b) Aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, cu avizul conform al ministerului sănătății;
- c) Controlul modului de utilizare de către spital a fondurilor alocate;
- d) Aprobă statul de funcții al spitalului, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) Aprobă modificarea statului de funcții aprobat;
- f) Aprobă organigrama și modificarea acesteia;
- g) Aprobă r.o.f.

**Art. 2.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești este unitate sanitară de utilitate publică de grad IV, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii de asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților din orașul Comănești și împrejurimi (preventive, curative, recuperare) funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

**Art. 3.** Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

**Art. 4.** Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

**Art. 5.** Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector bugetar sănătate și Regulamentul Intern.

**Art. 6.** 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 principiilor răspunderii civile contractuale.



**Art. 7.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.J. Bacău precum și din alte surse conform legii.

**Art. 8.** Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.J. Bacău de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății.

**Art. 9.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

**Art. 10.** 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. 11.** Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

**Art. 12.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești funcționează în baza Legii nr.95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației și a O.M.S. nr.859/02.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice și ulterior modificată și avizată prin adresele Ministerul Sănătății:

- nr.XI/A/60346/RL/4130/19.12.2011;
- nr. XI/A/40850/SP/11088/26.09.2018;
- nr.XI/A/47202/vsc/2409/12.12.2019.

**Art. 13.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești este spital public și are ca obiectiv de activitate furnizarea către populație de servicii medicale de specialitate. Spitalul are în componență secții/compartimente care asigură asistența medicală și desfășoară activitate de educație continuă, dispunând de dotare cu aparatură medicală corespunzătoare și personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse.

**Art. 14.** Veniturile spitalului provin/pot proveni, conform legii, din:

- a) contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu C.A.S.J. Bacău;
- b) sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, de la bugetele locale pentru spitalele de interes județean sau local. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unității sanitare publice, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;
- c) derularea și utilizarea programelor naționale de sanatate publica prin subprograme de sanatate;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) venituri proprii legale;
- g) venituri din copiată;
- h) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- i) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- j) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- k) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- l) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- m) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- n) contracte de cercetare și alte surse;
- o) alte surse, conform legii.

**Art. 15.** Spitalul se află în subordonarea Consiliului Local Comănești și este ordonator terțiar de credite.

**Art. 16.** Spitalul este spital plurispecializat și are un număr de 120 paturi.

**Art. 17.** Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică.

**Art. 18.** Structura organizatorică a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești a fost aprobată de Ministerul Sănătății conform Ordinului M.S. nr.859/02.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice și ulterior modificată și avizată de Ministerul Sănătății prin Adresa nr.XI/A/60346/RL/4130/19.12.2011.

## CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 19. Structura organizatorică și funcțională a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești cuprinde:**

- a) Secție/Compartimentele cu paturi;
- b) Laboratoarele medicale;
- c) Compartimente medicale fără paturi;
- d) Ambulatoriul de specialitate integrat spitalului.

**Art. 20. Conducerea spitalului:**

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Manager;
- c) Comitetul Director.

- Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil.
- Membrii Comitetului Director sunt numiți prin decizie de către Manager în urma concursului organizat în condițiile legii.

**Art. 21. Asistența medicală continuă este asigurată prin 2 linii de gardă:**

- 1) O linie de gardă de specialitatea Medicină internă la sediul spitalului;
- 2) O linie de gardă de specialitatea Chirurgie generală la sediul spitalului.

**Art. 22. Managerul are în subordine directă:**

- a) Directorul Medical;
- b) Directorul Financiar-Contabil;
- c) Birou RUNOS;
- d) Birou Management al Calității Serviciilor de sănătate și Siguranța Pacientului;
- e) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM);
- f) Unitatea de Transfuzie Sanguină;
- g) Compartimentul Achiziții publice, contractare;
- h) Compartiment Juridic;
- i) Compartiment Informatică;

- j) Compartiment G.D.P.R.;
- k) Serviciul administrativ (Comp. Tehnic, Aparatură medicală, Compartiment PSI+SSM + Situații de Urgență; Compartiment Întreținere și Reparații, Bloc Alimentar, Spălătorie, Secretariat, Arhivă).

Atribuțiile și limitele acestora sunt stabilite conform legislației în vigoare.

**Art. 23. (1) Directorul medical are în subordine directă următoarele:**

- a) Secția Medicină Internă – 45 paturi;
- b) Compartimentul Neurologie – 15 paturi;
- c) Compartimentul Cardiologie – 10 paturi;
- d) Compartimentul A.T. I. – 5 paturi;
- e) Compartimentul Pediatrie – 10 paturi;
- f) Compartimentul Chirurgie generală – 15 paturi;
- g) Compartimentul O.R.L. – 5 paturi;
- h) Compartiment ul Recuperare, Medicină fizică și Balneologie – 10 paturi;
- i) Compartimentul Dermatovenerologie – 5 paturi;
- j) Camera de gardă.

**Total 120 paturi.**

- k) Însoțitori – 5 paturi;
- l) Spitalizări de zi – 8 paturi;
- m) U.T.S. (Unitate de Transfuzie Sanguină);
- n) Compartiment de supraveghere și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) Farmacie cu circuit închis;
- p) Bloc Operator;
- q) Sterilizare;
- r) Laborator Radiologie și Imagistică medicală;
- s) Laborator Analize Medicale și Microbiologie;
- t) Serviciu Anatomie Patologică:
  - citologie;
  - histopatologie;
  - prosectură;
- u) Cabinet Planificare familială;
- v) Cabinet Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice;
- w) Cabinet Medicină Internă(asigură și urgențe);
- x) Cabinet Pediatrie(asigură și urgențe);
- y) Dispensar TBC.

**Ambulatoriu Integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:**

- a) Medicină Internă;
- b) Neurologie;
- c) Chirurgie generală;
- d) Obstetrică-ginecologie;
- e) Pediatrie;
- f) Recuperare, Medicină fizică și Balneologie;
- g) O.R.L.;
- h) Dermatovenerologie;
- i) Oftalmologie;
- j) Laborator Recuperare, Medicină fizică și Balneologie (baza de tratament);
- k) Cardiologie;
- l) Psihiatrie;
- m) Gastroenterologie;
- n) Ortopedie-traumatologie;
- o) Urologie;
- p) Compartiment de Explorări Funcționale;
- q) Endocrinologie;
- r) Compartimentul Statistică și Evaluarea Serviciilor Medicale

**(2) Directorul medical are în subordine directă și următoarele:**

- 1) Consiliul medical;

- 2) Comisia medicamentului;
- 3) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
- 4) Controlul intern medical;
- 5) Comisia de analiză D.R.G.;

**Art. 24. (1) Directorul Financiar-Contabil** are în subordine directă următoarele:

- 1) Compartiment Contabilitate;
- 2) Compartiment Aprovizionare, transport, administrativ;
- 3) Directorul Financiar-Contabil coordonează activitatea financiar-contabilă a unității.

**Art. 24. Șeful Biroului RUNOS** coordonează întreaga activitate de personal și salarizare a unității.

## **CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

**Art. 25.** Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, are următoarele atribuții:

- (1) Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.J. Bacău respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului. Spitalul trebuie:
  - a) Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
  - b) Să posede autorizație sanitară de funcționare;
  - c) Să aibă acreditate;
  - d) Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin ordinul ministerului sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
  - e) Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
  - f) Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al ministerului sănătății publice;
  - g) Să asigure organizarea și respectarea programului prevăzut în regulamentul intern în întregul spital.
- (2) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- (3) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- (4) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- (5) Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003.
- (6) Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

- (7) Spitalul are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare și transferuri interclinice.
- (8) Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
- (9) Medicii din Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate din dispensarul arondat, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.
- (10) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Bacău.
- (11) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, dacă este cazul, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
- (12) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să transmită datele solicitate de CASJ Bacău, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- (13) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să prezinte la C.A.S.J. Bacău, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- (14) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin normele legale.
- (15) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- (16) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- (17) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
- (18) Asistentele șef de secție au obligația să prezinte săptămânal lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.
- (19) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- (20) Spitalul are obligația de a comunica asiguratului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte
- (21) informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea nr. 346/2002.

- (22) Spitalul are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare - Dezvoltare în Sănătate datele la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.
- (23) Fiecare compartiment are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare compartiment are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.
- (24) Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- (25) Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
- (26) Spitalul are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.
- (27) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- (28) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- (29) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat, conform normelor MS.
- (30) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.
- (31) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- (32) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

**Art. 26.** Secțiunile, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale și personalul nemedical din cadrul spitalului sunt conduse de către un șef de compartiment, șef de laborator, șef de serviciu sau șef de birou. Aceste funcții se ocupă prin concurs organizat în condițiile legii.

**Art. 27.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

**Art. 28.** Raportările se fac către CASJ Bacău, Consiliul local Comănești și constituie baza de date, la nivel național, pentru decizii majore de politică sanitară precum și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății.

**Art. 29.** Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligația să furnizeze Casei de Asigurări de Sănătate a Jud. Bacău informațiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.



**Art. 30.** Documentația primară, ca sursă a acestor date, va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor în vigoare.

## **CAPITOLUL 4 – CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 31.** Organele de conducere ale Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești conform Legii nr. 95/2006, republicată, sunt:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Managerul spitalului;
- c) Comitetul Director.

**Art. 32.** Conducerea executivă a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

**Art. 33.** Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

**Art. 34.** Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

**Art. 35.** În cadrul spitalului funcționează:

- 1) Consiliul de Administrație
- 2) Managerul Spitalului
- 3) Comitet Director
- 4) Consiliul Etic
- 5) Consiliul Medical
- 6) Alte comisii constituite prin dispoziții interne:
  - a) Comisia medicamentului;
  - b) Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării spitalului/ciclul II de acreditare;
  - c) Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) Comitet de securitate și sănătate în muncă;
  - e) Comitetul pentru situații de urgență;
  - f) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
  - g) Comisia de transfuzii și hemovigilență;
  - h) Comisia de monitorizare a și sistemului de control intern managerial;
  - i) Comisia de analiză DRG;
  - j) Comisia de farmacovigilență, supraveghere, control și prescriere medicamente;
  - k) Comisia de distrugere a medicamentelor primite din donații sau ajutoare, cu termen de valabilitate depășit;
  - l) Comisia de analiză a foilor de observație clinică generală;
  - m) Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală;
  - n) Comisia de audit medical/clinic;
  - o) Comisia de biocide și materiale sanitare;
  - p) Comisia pentru stabilirea meniurilor;
  - q) Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
  - r) Comisia de selecționare a documentelor;
  - s) Comisia de evaluare a ofertelor în vederea achizițiilor publice;
  - t) Comisia de inventariere a patrimoniului;
  - u) Comisiile de recepție;
  - v) Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale
  - w) Comisia de analiză a evenimentelor adverse;
  - x) Comisia de consultații multidisciplinară;
  - y) Comisia de monitorizare a funcțiilor sensibile;

- z) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- aa) Comisia pentru probleme de apărare;
- bb) Celula de Urgență. Comitetul pentru Situații de Urgență;
- cc) Comisia de Disciplină.

#### **4.1 Secțiunea 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 36. (1)** În conformitate cu Legea nr. 95/2006 art. 186 alin. (1) în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

**(2)** Reprezentanții organizațiilor sindicale legal constituite în unitate, afiliate federațiilor și confederațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

**(3)** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai, a președintelui de ședința sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

#### **4.2 Secțiunea 2 - MANAGERUL SPITALULUI**

**Art. 37.** Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de Administrație fara drept de vot.

#### **4.3 Secțiunea 3 - COMITETUL DIRECTOR al Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești.**

**Art. 38. (1)** Comitetul Director funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, art. 183 alin. (1) și O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public. Componența nominală a Comitetului director este următoarea:

- a) Manager;
- b) Director medical;
- c) Director financiar-contabil.

**(2)** Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

**(3)** Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**(4)** Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

**(5)** Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

**(6)** Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază

de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(7) Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății sau alte prevederi legale.

(8) Comitetul Director se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea scrisă a majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public.

(9) Comitetul Director ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

**(10) Atribuțiile Comitetului Director, prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921/2006 și în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:**

- 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:
  - a. Numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b. Organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6) Elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul Contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor 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 îl supune spre aprobare managerului;
- 9) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 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, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

- 11) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezaastre, 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 financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- 13) Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 14) Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice la solicitarea acestora;
- 15) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 16) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- 17) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- 18) Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- 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.

**(11) În conformitate cu Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Comitetul Director are următoarele atribuții:**

- 1) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- 2) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- 3) aprobă Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) asigură condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 7) 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;
- 8) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în Planul de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

#### 4.4. Secțiunea 4 - CONSILIUL ETIC

**Art. 39. (1) Consiliul etic** reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor în baza art. 185 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

**(2) Criteriile** care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului etic sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.

**(3) Calitatea de membru** în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

- a. Din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-șef al spitalului, precum și angajați ai spitalului rufe până la gradul 3 cu aceștia;
- b. Din afara spitalului respectiv: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale, angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relație contractuală.

**(4) Consiliul etic** este format din 7 membri, aleși pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

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

**(5) Secretarul Consiliului etic**, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare și este desemnat să sprijine activitatea Consiliului etic.

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

(7) Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot. Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic, beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

(8) Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

(9) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot conform prevederilor prevăzute de art. 4 din Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

(10) Componența nominală a membrilor Consiliului Etic se propune de către Comitetul Director, iar numirea acestora se face prin decizie internă a managerului.

(11) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia

(12) Principalele atribuții ale Consiliului Etic, ca organ consultativ, sunt prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 și se referă, în special, la încălcarea drepturilor recunoscute în domeniul asistenței medicale, abaterilor de la normele de conduită profesională și a disciplinei în acordarea îngrijirilor, abaterile de la Codul de deontologie medicală, sesizările privind condiționarea actului medical de obținere a unor foloase, respectarea drepturilor pacientului și demnității umane.

### **(13) Atribuțiile Consiliului etic:**

- 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 prevenire a acestora la nivelul spitalului;
- c. Primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;
- d. Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - i. Cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - ii. Încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - iii. Abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - iv. Nerespectarea demnității umane;
- e. Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct. 4);
- f. Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră ca 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 ca 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;
- p. Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședintele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.
- q. Formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- r. Primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
- s. Analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare. (legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; o.m.s. nr. 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217- 219 din legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; codurile deontologice profesionale; regulamentele interne ale unităților sanitare);
- t. Verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică (legea nr. 46/2003; art. 217-218 din legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare), pe baza sesizărilor primite;
- u. Analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți (art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din legea nr. 286/2009 privind codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- v. Analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- w. Emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- x. Emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- y. Asigură informarea managerului, a compartimentului de integritate din cadrul ministerului sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- z. Aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- aa. Înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

- bb. Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- cc. Aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

## 4.5 Secțiunea 5 - CONSILIUL MEDICAL

**Art. 40. (1)** Funcționează în conformitate cu prevederile art. 186 alin. (1) și (4) lit. a)-e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului; O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalului.

**(2)** Consiliul Medical al Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești este compus din:

- a) Medicii șefi de secție/departamente;
- b) Șeful de laborator;
- c) Farmacistul spitalului.

**(3)** Consiliul Medical condus de un medic coordonator numit de conducerea executivă a spitalului.

**(4)** Consiliul Medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea scrisă a majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public.

**(5) Atribuțiile Consiliului medical**, potrivit art. 186 alin. (4) lit. a)-e) din Legea nr. 95/2006 republicată, sunt:

- a) Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) Înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) Propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) Alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**(6) Conform Anexei O.M.S. nr.863/2004 Consiliului medical:**

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare.
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Biroul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Siguranță a Pacientului, Comisia DRG și cu Compartimentul de Supraveghere a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale de la nivelul spitalului

- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- g) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **4.6 Secțiunea 6 - ALTE COMISII CONSTITUITE PRIN DISPOZIȚII INTERNE**

### **4.6.1. Subsecțiunea 1 - Comisia medicamentului**

**Art. 41. (1)** Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Comisia Medicamentului funcționează în conformitate Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.266/2008 a farmaciei, republicată; O.M.S.nr. 962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și

funcționarea farmaciilor și drogheriilor art. 40 alin. (2); O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art. 1, pct. 17 și art. 2 pct. 12.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei medicamentului stabilite și aprobate de Comitetul director, sunt stabilite prin decizie a managerului.

(3) Comisia medicamentului se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie în acest sens redactând un proces-verbal de ședința privind rezultatele activității.

(4) Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

(5) Atribuțiile principale ale Comisiei medicamentului:

- a. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b. Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente și materiale sanitare;
- c. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către consiliul medical;
- d. Stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- e. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;
- f. Analiza referatelor de necesitate trimise de manager/director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat;
- g. Verificarea continuă a stocului de medicamente și materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în desfășurarea activității de asistență medicală;
- h. Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- i. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale, când se va impune;
- j. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- k. Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- l. Referatele de urgență pentru medicamente și materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- m. comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente și materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;
- n. Înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

(6) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

- a. Elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- b. Analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție/departament, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c. Analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

(7) Se include în atribuțiile comisiei medicamentului și atribuții privind farmacovigilenta, prin

farmacovigilenta intelegandu-se totalitatea activitatilor de detectare, evaluare, validare si prevenire a reactiilor adverse la produsele medicamentoase si anume;

- a. Detectarea precoce a reactiilor adverse si a interactiunilor produselor medicamentoase;
- b. Monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute;
- c. Identificarea factorilor de risc;
- d. Analiza si difuzarea informatiilor necesare proiectării corecte si reglementarii circulației produselor medicamentoase;
- e. Utilizarea raționala si în siguranța a produselor medicamentoase.

#### **4.6.2 Subsectiunea 2 - Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării spitalului/ciclul II de acreditare**

**Comisia are următoarele obligații:**

1. Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
2. Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
3. Susține biroul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului în atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate;
4. Stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea organizației;
5. Stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru acreditare;
6. Stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru acreditare;
7. Stabilește potențialele riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare și propunând strategia și modurile de gestionare ale acestora;
8. Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizația înaintea în procesul de pregătire;
9. Identifică și propune conducerii soluții personalizate pentru atingerea și îndeplinirea cerințelor anmcs aplicabile unității noastre;
10. Stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizației;
11. Identifică resursele disponibile (financiare și/sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru acreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de anmcs;
12. Monitorizează măsura în care se mențin și respectă și pe mai departe condițiile pe baza cărora unitatea sanitară a obținut diverse autorizații/avize/certificate;
13. Analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru acreditare;
14. Monitorizează constant pagina de internet astfel încât aceasta să corespundă cerințelor anmcs, în paralel cu informarea corectă și completă a pacienților sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în același timp de imaginea publică a spitalului;
15. Desemnează persoanele care participă la diverse conferințe/evenimente organizate de către anmcs în scopul informării unităților sanitare cu privire la procedura de acreditare;
16. La nevoie, întocmește documente informative pentru personalul unității sanitare cu privire la procesul de acreditare;

17. Se îngrijește ca procesul de acreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
18. Susține continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
19. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale pentru a asigura conformitatea cu cerințele anmcs și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
20. Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament și comunică cu consiliul medical pentru ducerea la îndeplinire;
21. Participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul unității sanitare;
22. Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
23. Se asigură de instruirea, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;
24. Verifică documentația implementată, la nevoie identifică deficiențe și comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
25. Păstrează confidențialitatea față de terți a informațiilor și aspectelor dezbătute în cadrul ședințelor, cu excepția personalului din unitatea sanitară;
26. Pregătește documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
27. Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea anmcs;
28. Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanții anmcs;
29. Monitorizează modul de transmitere corectă, completă și în termen, a documentelor solicitate de către anmcs;
30. Gestionează și aplanează situațiile tensionate referitoare la procesul de evaluare în vederea obținerii acreditării/ciclul ii de acreditare a spitalului.

#### **4.6.2.1 Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și Siguranței Pacientului**

- 1) Rolul Biroului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și Siguranței Pacientului de la nivelul Spitalului Orășenesc "IOAN LASCĂR" Comănești constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- 2) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.
- 3) **Pentru realizarea obiectului său de activitate, Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:**
  - a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
  - b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;



- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul 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 propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

**4) Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate de la nivelul spitalului este condusă de un Responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.**

**5) 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 amcs, precum și cu oficiul teritorial al amcs.
- 6) 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.
- 7) 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,
  - b) Pe post de referent de specialitate și consilier.
- 8) Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.
- 9) Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducătorul unității sanitare.
- 10) Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfășoară în baza unei bibliografii și a unei tematici din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei și tematicii minime aprobate prin ordin al președintelui ANMCS.
- 11) Din comisiile de concurs și respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității sanitare publice, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.
- 12) **Medicul** încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:
- a) Monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
  - b) Monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
  - c) Elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
  - d) Monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

- e) Monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
  - f) Monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
  - g) Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
  - h) Monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
  - i) Monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
  - j) Analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - k) Monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
  - l) Monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
  - m) Monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
  - n) Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
  - o) Monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
- 13) **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 financiar și a riscului organizațional;
  - e) Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
  - f) Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
  - g) Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- 14) În situația în care **Referentul de specialitate/Consilierul** are studii în domeniul medical, atribuțiile principale ale **Medicului** prevăzute la alin. (12) lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

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

### **4.6.3 Subsecțiunea 3 - Comitetul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

**Art. 42.** (1) funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor la nivelul Spitalului Orașenesc "IOAN LASCĂR" Comănești se întrunește trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul Director conform prevederilor legale.

(3) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este constituit din coordonatorul Compartimentului de Supraveghere a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale, medicul infecționist responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul șef, medicul coordonator al Laboratorului de Analize Medicale, toți șefii de secții și compartimente.

(4) **Atribuțiile principale ale Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale sunt:**

- a) Urmărește funcționarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- b) Analizează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității și face propuneri către Comitetul Director pentru prevenirea infecțiilor;
- c) Participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în Planul anual al spitalului pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) Participă la activități de screening al pacienților în Compartimentul A.T.I. și în alte secții și compartimente cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurirezistenți în conformitate cu prevederile Programului Național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Efectuează consulturi de specialitate în spital în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- f) Elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- g) Colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în spital;
- h) Efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- i) Oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în colaborare cu medicul de laborator pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile;

- j) Evaluează periodic modul de utilizare a antibioticelor în cadrul fiecărei secții și propune măsuri de îmbunătățire - educarea prescriptorilor;
- k) Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

#### 4.6.4 Subsecțiunea 4 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă

**Art. 43. (1)** Comitetul de securitate și sănătate în munca din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată prin H.G. nr. 1169/2011 și H.G. nr. 1/2012.

- (2) Componența și atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în munca au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.
- (3) Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de securitate și sănătate în munca s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în munca s-a stabilit prin decizie internă a managerului.
- (4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.
- (5) Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în munca sunt:
  - a) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
  - b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
  - c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
  - d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
  - e) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
  - f) Propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - g) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
  - h) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
  - i) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  - j) Analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  - k) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
  - l) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca,

la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

#### 4.6.5 Subsecțiunea 5 – Comitetul pentru situații de urgență

**Art. 44. (1)** Celula pentru situații de urgență din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești funcționează în conformitate cu principalele prevederi legale, respectiv Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată; OUG nr.21/2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență; O.M.A.I. nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în sistem de urgență; O.M.A.I. nr. 712/2005 modificat prin O.M.A.I. nr. 786/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

##### (2) Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

###### a) În perioada pre-dezastru (potențiale situații de urgență):

1. identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului;
2. Organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional;
3. Analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;
4. Informează Comitetul Județean prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene” al Județului Bacău (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
5. Informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
6. Coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
7. Solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență;
8. Se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în *Planul de activități și planul de pregătire pentru intervenție și în Planul privind gestionarea și managementului situațiilor de urgență*;
9. Elaborează *Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;
10. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Județean pentru Situații de Urgență.

###### b) În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

1. Informează Comitetul Județean și Inspectoratul pentru situații de urgență Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene” al Județului Bacău (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
2. Analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
3. Declară starea de alertă la nivelul Spitalului;
4. Pune în aplicare măsurile prevăzute în *Planul de protecție și intervenție* (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
5. Evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
6. Dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
7. Dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;

8. Dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
  9. Informează Comitetul Județean pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
  10. Stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
  11. Asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;
  12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.
- c) În perioada post-dezastru:
1. Desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate; organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
  2. Analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
  3. Asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
  4. Stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații nonguvernamentale naționale/internaționale persoane fizice sau juridice;
    5. Analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
    6. Reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;
  7. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.

#### 4.6.6 Subsecțiunea 6 - Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

**Art. 45. (1)** în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, a O.M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public în cadrul din Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti.

- (2) Comisia decesului intraspitalicesti este formată din 3 membri.
- (3) Membrii comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti au următoarele obligații principale:
  - a) Să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
  - b) Să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe președinte.
- (4) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarele atribuții principale:
  - a) Analizeaza periodic, numărul deceselor inregistrate astfel:
    - Numărul deceselor in totalitate;
    - Numărul deceselor in primele 24 de ore de la internarea pacientului; o Numărul deceselor intraoperatorii;
    - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.
  - b) Analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;
  - c) Verificarea concordantei intre diagnosticile clinice si anatomo-patologice;
  - d) Realizează o statistica a a deceselor din spital pe secții si al numărului de necropsii in raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventa a deceselor;
  - e) In situația în care se constata un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului in vederea luării de masuri necesare;
  - f) Analizeaza si cerceteaza calitatea serviciilor si îngrijirilor medicale acordate pacientului, pana la deces;
  - g) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale in cazul pacientului

decedat;

- h) Colaborează și furnizează datele celorlalte comisii medicale, Colegiului Medicilor sau organelor de cercetare judiciara;
- i) Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

(5) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti, colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea creșterii calitatii actului medical.

(6) Comisia de analiza a deceselor se va întruni cel puțin o data pe semestrial.

(7) Toate datele și problemele discutate vor și consemnate de către secretariatul comisiei intr-un proces-verbal care va fi prezentat conducerii spitalului și Consiliului medical.

(8) Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate in registrul de evidenta al comisiei.

#### **4.6.7 Subsectiunea 7 - Comisia de transfuzii si hemovigilenta**

**Art. 46. (1)** Conform legii se înființează comisiile de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine.

(2) Comisia de transfuzie și hemovigilenta din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești funcționează in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; O.M.S. nr. 1228/2006 modificat și completat de O.M.S. nr. 17/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

(3) Comisia de transfuzie și hemovigilență prevăzută la alin. (1) este compusă din:

- a) Directorul medical al instituției beneficiare de sânge și derivate sanguine;
- b) Delegat al centrului județean de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină al municipiului bucurești;
- c) Coordonatorul unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- d) Reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din unitățile utilizatoare.

(4) Membrii comisiei se întrunesc de doua ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de cate ori este necesar.

(5) Comisia prevăzută funcționează pe baza regulamentului de ordine interioara, regulamentului de organizare și funcționare și implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

(6) Comisia de transfuzii și hemovigilenta:

- a) Verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea a și în anexa nr. 3 - partea a din normele privind organizarea sistemului de hemovigilență (...), aprobate prin o.m.s. nr. 1228/2006 modificat și completat de o.m.s. nr. 17/2008;
- b) Este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) Transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea a și anexei nr. 3 - partea a din normele privind organizarea sistemului de hemovigilență (...), aprobate prin O.m.s. nr. 1228/2006 modificat și completat de o.m.s. nr. 17/2008;
- f) 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);



- g) Transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea c și anexei nr. 3 - partea b din normele privind organizarea sistemului de hemovigilență (...), aprobate prin O.m.s. nr. 1228/2006 modificat și completat de O.M.S. nr. 17/2008.

#### **4.6.8 Subsecțiunea 8 - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial.**

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin dispoziție a managerului spitalului se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

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

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

#### **4.6.9. Subsecțiunea 9 - Comisia de analiză DRG**

(1) Validarea cazurilor rezolvate în vederea decontării se face de către Casa de Asigurări de Sănătate conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în valoarea de contract, având în vedere și confirmarea cazurilor cu privire la datele clinice și medicale la nivel de pacient comunicate de către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

(2) Comisia de analiză DRG se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie și are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise către secțiile, compartimentele medicale în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor Compartimentului Statistică și Evaluare Medicală pentru raportarea acestora pentru revalidare;
- b) Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- c) Analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- d) Instruiește permanent personalul implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- e) Corectează și completează datele omise din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
- f) Implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei de Asigurări de Sănătate;
- g) Urmărește echivalența între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

(3) Analiza fiecărui caz se încheie cu un raport scris al Comisiei de analiză în care sunt menționate argumentele care au condus la avizarea sau neavizarea cazului, raport semnat de toți membrii comisiei care au participat la evaluarea cazului respectiv. Raportul va fi elaborat în două exemplare, pentru spital și, respectiv, pentru casa de asigurări de sănătate și va conține în mod explicit decizia de avizare sau neavizare pentru reconfirmare a fiecărui caz.

(4) Propunerile consemnate în raportul ședințelor Comisiei de analiză D.R.G. vor fi înaintate managerului spitalului.

#### **4.6.10. Subsecțiunea 10 Comisia de farmacovigilență, supraveghere, control și prescriere medicamente.**

(1) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia de Farmacovigilență, supraveghere, control și prescriere medicamente. Componenta comisiei se stabilește prin decizie a managerului.

(2) Comisia se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie și are în principal următoarele atribuții:

- a) Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- b) Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) Stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- d) Stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- e) Analizează referatele de necesitate trimise la manager/director medical, de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- f) Verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;
- g) Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- h) Analizează toate cazurile de reacții adverse, frecvența acestora, identifică factorii de risc, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
- i) Elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
- j) Solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- k) Dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- l) Înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare, a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii;
- m) Asigură evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase.

#### **4.6.11. Subsecțiunea 11. Comisia de distrugere a medicamentelor primite din donații sau ajutoare, cu termen de valabilitate depășit.**

(1) Comisia analizează și dispune distrugerea în condițiile legii a medicamentelor care au termenul de valabilitate depășit.

(2) Membrii care fac parte din comisiile organizate în cadrul Spitalului Orășenesc "IOAN LASCĂR" Comănești sunt desemnați prin decizie de către managerul spitalului.

(3) Orice abatere și neîndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament și în deciziile de numire de care se fac vinovați membrii comisiilor sunt abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

#### **4.6.12. Subsecțiunea 12. Comisia de analiză a foilor de observație clinică generală.**

(1) Comisia are ca scop analiza obiectivă a 200 de foi de observație semestrial, alese aleator după nr. FO, dar să fie câte 5 pacienți pentru fiecare medic curant.

(2) Se va urmări completarea corectă a informațiilor în FOCG, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.

(3) Comisia se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie. Convocarea se face de către secretar la cererea președintelui comisiei.

(4) după fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor, secțiilor și managerului spitalului. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

#### **4.6.13. Subsecțiunea 13 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală.**

(1) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este cazul, analizând informațiile din rapoartele de sinteză ale medicilor șefi de secție privind utilizarea protocoalelor terapeutice și evaluarea practicilor medicale.

(2) Comisia colaborează cu șefii de secție în vederea respectării ghidurilor medicale conform legislației în domeniu.

(3) Comisia evaluează eficiența protocoalelor utilizate pe tipuri de afecțiuni atât pentru diagnostic cât și pentru terapie, indentificarea afecțiunilor pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale în spital, controlarea periodică a aplicării în practică a protocoalelor de diagnostic și terapeutice prin analiza F.O.C.G.

(4) Principalele atribuții ale Comisiei:

- a) Identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic și tratament în spital;
- b) Stabilește actualizarea, menținerea și anularea în urma reevaluării periodice a protocoalelor și ghidurilor medicale, în funcție de indicatorii de monitorizare evaluați și calculați;
- c) Se asigură de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
- d) Controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza focg/fsz;
- e) Colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conținutului protocoalelor/ghidurilor medicale;
- f) Analizează semestrial rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară.

#### **4.6.14. Subsecțiunea 14 Comisia de biocide și materiale sanitare**

**(1) Comisia de biocide și materiale sanitare** are obligația de a stabili cantitățile de biocide, materiale sanitare necesare spitalului și documentația specifică în vederea achiziționării de produse corespunzătoare în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

**(2) Principalele atribuții ale Comisiei de biocide și materiale sanitare:**

- a) Stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) Evaluează documentația tehnică;
- c) Elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- d) Instruiește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) Verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

#### **4.16.15. Subsecțiunea 15 Comisia pentru stabilirea meniurilor.**

**(1)** Comisia se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie, are în principal, următoarele atribuții:

- a) Stabilește meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislației în vigoare;
- b) Întocmește fișele zilnice de alimentație pentru bolnavii internați în spital;
- c) Membrii comisiei fac parte și din comisiile de achiziție a alimentelor pentru spital.

#### **4.6.16. Subsecțiunea 16 Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

Întocmită pe baza dispoziției generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor D.G.P.S.I. 002 și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

- a) Stabilește cerințele și materialele instruirii P.S.I.;
- b) Organizarea activității de instruire și categorii de instructaje;
- c) Înregistrează și confirmă instructajului pentru personalul unității.

#### **4.6.17. Subsecțiunea 17 Comisia de selecționare a documentelor**

conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, stabilește anual documentele care îndeplinesc termenele de scoatere din arhiva spitalului conform nomenclatorului arhivistic.

#### **4.6.18. Subsecțiunea 18 Comisia de evaluare a ofertelor în vederea achizițiilor publice.**

**(1)** Conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, spitalul are obligația de a desemna, pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor.

**(2)** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

- c) Realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) Desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) Desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) Evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din legea nr. 98/2016;
- i) Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) Stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) Stabilirea ofertelor admisibile;
- l) Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

#### **4.6.19. Subsecțiunea 19 - Comisia de inventariere a patrimoniului**

se numește prin decizie a managerului spitalului și, conform Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspunde de:

- a) Efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- b) Efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- c) Efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- d) Întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării, determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- e) Întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- f) Face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- g) Întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- h) Are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- i) Întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

#### **4.6.20. Subsecțiunea 20 - Comisiile de recepție**

(1) **Comisiile de recepție** verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ toate achizițiile de alimente, materiale, medicamente, lucrări, etc.

(2) **Comisiile de recepție**, stabilite pe categorii de mărfuri, se numesc prin decizie a managerului în funcție de specificul activității și recepționează toate produsele achiziționate de spital punct de vedere cantitativ și calitativ.

#### **4.6.21. Subsecțiunea 21 - Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

(1) **Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale** este constituită în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal.

(2) Cuprinde șefii de secție, de compartiment, de laborator, de serviciu, precum și coordonatorul compartimentului resurse umane și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(3) Președintele comisiei este directorul medical.

(4) Evaluarea personalului se face conform unui grafic stabilit de președintele comisiei, conform legislației în vigoare.

#### **4.6.22. Subsecțiunea 22 - Comisia de analiză a evenimentelor adverse.**

Comisia, numită prin decizia managerului spitalului, împreună cu coordonatorul secției sau compartimentului în care a avut loc evenimentul advers și cu persoana care a raportat evenimentul advers se vor întruni ori de câte ori este nevoie pentru analiza și stabilirea cauzelor generatoare și a măsurilor necesare prevenirii apariției tipurilor de evenimente adverse analizate.

#### **4.6.23. Subsecțiunea 23 - Comisia de consultații multidisciplinară.**

(1) **Comisia de consultații multidisciplinară** este un organism consultativ temporar constituit care are atribuții de mediere pentru patologii comune mai multor specialități și își desfășoară activitatea în ședințe organizate ori de câte ori este necesar.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) Consultația inițială a pacienților care au fost trimiși de medicul curant cu o scurtă prezentare a cazului împreună cu documentația medicală (bilet de externare din spital, rezultate analize, imagistică);
- b) Evaluarea cazului medical;
- c) Stabilirea diagnosticului, prezentarea soluțiilor medicale și a recomandărilor;
- d) Întocmirea planului optim de tratament folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare și respectarea standardelor internaționale;

- e) Elaborarea unui raport al Comisiei de evaluare multidisciplinară care va cuprinde recomandările de tratament.

#### **4.6.24. Subsecțiunea 24 - Comisia de monitorizare a funcțiilor sensibile.**

**(1) Atribuțiile Președintelui** Comisiei de monitorizare a funcțiilor sensibile:

- a) Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Spitalului Orășenesc "IOAN LASCĂR" Comănești;
- b) Analizează și avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului;
- c) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului și le transmite secretarului comisiei pentru conformare;
- d) Avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul spitalului;
- e) Avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul spitalului.

**(2) Atribuțiile Secretarului** Comisiei de monitorizare a funcțiilor sensibile:

- a) Centralizează informațiile primite de la secții/compartimente și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;
- b) Transmite Președintelui Comisiei de monitorizare a funcțiilor sensibile Lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului pentru avizare și Managerului pentru aprobare;
- c) Elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul spitalului prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl trimite Președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare și Managerului spitalului pentru aprobare;
- d) După aprobare transmite secțiilor/compartimentelor Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;
- e) Centralizează informațiile primite de la secții/compartimente și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul spitalului;
- f) Transmite Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru avizare Președintelui Comisiei și Managerului spitalului pentru aprobare;
- g) După aprobare transmite Planul coordonatorilor secțiilor/compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

**(3) Consilierul de etică** la nivelul spitalului face parte din Comisia de monitorizare a funcțiilor sensibile și are următoarele atribuții:

- a) Verifică și semnează Lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului;
- b) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului, după caz.

#### **4.6.25 Subsecțiunea 25 - Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public**

**(1) Comisia are următoarele atribuții:**

- a) Primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) Efectuează cercetarea administrativă;
- c) Stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

- d) În cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul angajaților culpabili, comisia de analiză va informa managerul spitalului despre rezultatul cercetării administrative și va sesiza comisia de disciplină a spitalului care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) Redactează și trimite răspunsul solicitantului;

#### **4.6.26 Subsecțiunea 26 - Comisia pentru probleme de apărare**

(1) Comisia are următoarele atribuții:

- a) Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul spitalului;
- 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: modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare;
- e) Elaborează propunerile pentru proiectul planului de mobilizare și, după caz, al planului anual de pregătire a economiei naționale pentru apărare;
- f) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) Întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- h) Alte atribuții în domeniu;
- i) Monitorizează activitățile de întocmire și transmitere a fișei cu existentul bunurilor rechiziționabile, a fișei de evidență a persoanelor pentru prestări servicii în interes public, a cererii de mobilizare la locul de muncă, precum și actualizările acestora, conform precizărilor legale.

#### **4.6.27 Subsecțiunea 27 - Comisia de Disciplină.**

(1) Comisia de Disciplină este organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director.

(2) Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare, respectiv faptele săvârșite de salariați referitoare la încălcarea normelor legale, Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc "IOAN LASCĂR" Comănești, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau normelor de comportare care dăunează interesului unității și propunerea de sancțiuni disciplinare.

(3) Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- a) Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- b) Analiza gradului de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- c) Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;



- d) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

**(4) Modul de lucru al Comisiei de Disciplină este următorul:**

- Comisia se va întruni la data și ora stabilită;
- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului;
- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse;
- Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, înaintează procesul-verbal al cercetării disciplinare prealabile în care se regăsesc concluziile cercetării împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară;
- Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului cu ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- Procesul-verbal va fi înaintat managerului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile alendaristice de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(5) Comisia de Disciplină are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:**

- a) Convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- b) Convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- c) În cazul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora se vor stabili existența sau inexistența vinovăției.
- d) În activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile legii nr. 53/2003 – codul muncii.

**(6) În cazul în care în procesul-verbal făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute în Regulamentul Intern, în Fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Contractul Individual de Muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri unitatea, în calitate de angajator, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(7) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(8) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(9) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

(10) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### **4.6.28 Subsecțiunea 28 – Comisiile de concurs angajare personal contractual și soluționarea contestațiilor**

(1) Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) Stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) Stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) Stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) Primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

- d) Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## 4.7 Secțiunea 7 - ATRIBUȚIILE MANAGERULUI

**Art. 47.** Managerul interimar persoană fizică al Spitalul Orășenesc "IOAN LASCĂR" Comănești este numit prin Dispoziția Primarului Orașului Comănești, drepturile și obligațiile managerului fiind reglementate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1374/2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiilor Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

(1) În conformitate cu Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public **managerul** are în principal următoarele atribuții:

### A. In domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- 1) Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
- 2) Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- 3) Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- 4) Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 5) Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- 6) Numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 7) Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 8) Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- 10) Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- 11) Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 12) Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- 13) 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;
- 14) Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
  - 15) Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
  - 16) Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
  - 17) Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
  - 18) Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 19) Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
  - 20) Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
  - 21) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - 22) Propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către ministerul sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
  - 23) În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  - 24) Dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul ministerului sănătății cu această destinație;
  - 25) Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
  - 26) Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (emc) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
  - 27) Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

#### **B. În domeniul managementului serviciilor medicale:**

- 1) Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- 2) Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- 3) Aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- 4) Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- 5) Elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale ministerului sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- 6) Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- 7) Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
- 8) Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- 9) Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de ministerul sănătății;
- 10) Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- 11) Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- 12) Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- 13) Negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- 14) Răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 15) Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- 16) Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- 17) Poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului bucurești, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- 18) Poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în
- 19) Cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
- 20) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

### **C. In domeniul managementului economico-financiar:**

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

- aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- 2) Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
  - 3) Răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
  - 4) Răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - 5) Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale ministerului sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul ministerului sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
  - 6) Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
  - 7) Aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
  - 8) 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;
  - 9) Răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  - 10) Identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - 11) Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  - 12) Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

#### **D. In domeniul managementului administrativ:**

- 1) Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
- 2) Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- 3) Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- 4) Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 5) Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- 6) Încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- 7) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- 8) Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 9) Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în

- condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- 10) Transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - 11) Răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - 12) Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - 13) Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  - 14) Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
  - 15) Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - 16) Propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
  - 17) Informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
  - 18) Răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - 19) Respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
  - 20) Răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
  - 21) Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
  - 22) Respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
  - 23) Elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - 24) Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
  - 25) Asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
  - 26) Avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

#### **E. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**

- 1) Depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- 2) Actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

- 3) Răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- 4) Depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

#### **F. In domeniul prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale:**

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale ale managerului unității sanitare conform O.M.S. nr. 916/2006:

- 1) Răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 916/2006, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- 2) Participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 3) Răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 4) Controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- 5) Controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- 6) Analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- 7) Verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- 8) Solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- 9) Angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- 10) Reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

## **4.8. Secțiunea 8 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI MEDICAL**

**Art. 48. (1) Atribuțiile generale ale directorului medical conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007:**

- 1) Participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- 2) Participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3) Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) Numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4) Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare,



- igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
  - 7) Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
  - 9) Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
  - 10) Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
  - 11) Participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - 12) La propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
  - 13) Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - 14) Întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
  - 15) Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
  - 16) Participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
  - 17) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
  - 18) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
  - 19) Participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de școala națională de sănătate publică și management sanitar;
  - 20) Răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
  - 21) Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**(2) Atribuțiile specifice ale directorului medical, conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007:**

- 1) În calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, 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, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 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 pentru pacienții internați;
- 5) Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- 6) Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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 protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 15) Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- 16) Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) **Atribuțiile instituționale și individuale** în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale directorului medical conform O.M.S. nr. 916/2006 sunt de utilizare în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

## 4.9. Secțiunea 9 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL

**Art. 49. (1) Atribuțiile generale** ale directorului financiar-contabil, conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007, sunt cele menționate în sarcina Directorului medical la categoria *Atribuțiile generale* din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) **Atribuțiile specifice** directorului financiar-contabil sunt, conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007:

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

- 2) Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- 3) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- 4) Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- 6) Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 7) Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- 8) Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- 9) Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 10) Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- 11) Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie 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 creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- 15) Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- 16) Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- 17) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- 18) Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- 19) Împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- 20) Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar- contabile din subordine;
- 21) Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

**(3) Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale directorului financiar-contabil, conform O.M.S. nr. 916/2006:**

- 1) Planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- 2) Derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- 3) Evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

# CAPITOLUL 5 - SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI.

## 5.1 Secțiunea 1 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

**Art. 50.** Secțiile cu paturi sunt organizate conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din spital. 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. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

### **Art. 51. Serviciile medicale spitalicești:**

(1) se acordă asiguraților pe baza biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Registratura (birou internări).

(2) Constau în:

- a) Consultații;
- b) Investigații;
- c) Tratament medical;
- d) Îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

(3) Asigurații suportă contravaloarea:

- a) Serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- b) Serviciilor medicale efectuate la cerere;
- c) Serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

(4) 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.

**Art. 52.** Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici 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 și gravitatea afecțiunii.

**Art. 53.** În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în garda, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

**Art. 54.** În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

**Art. 55.** Este cu desăvârșire 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.

**Art. 56.** La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr. 158/2005 modificată și completată prin Legea nr. 183/2015.

### **Art. 57. Atribuțiile compartimentelor cu paturi:**

- a) Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
- b) Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

- c) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care c.n.a.s. le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;
- d) Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;
- e) Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- f) 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, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
- g) Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- h) Asigurarea, conform protocoalelor aprobate, medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;
- i) Secțiile vor asigura, prin medicul de garda, verificarea meniului zilnic al bolnavilor și alimentelor folosite;
- j) Fiecare secție va stabili o lista de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale și raționalizarea și eficiența utilizării lor în practica medicală și va
- k) Propune și patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat și alocat;
- l) Fiecare secție va stabili o lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant și avizat de șeful de secție și directorul medical. Trebuie, de asemenea, să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări; pentru cazurile deosebite care necesită achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe baza de referat de urgență, motivat cazuistic, al medicului curant și avizat de șeful de secție și directorul medical;
- m) La elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatura vor fi cooptați ca și consultanți, personalul medical cu studii superioare care va utiliza și beneficia de aceste produse și aparate, după finalizarea achiziției;
- n) După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli din sursa de finanțare - fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate etc.) - se va întruni consiliul medical pentru definitivarea planului de achiziții estimativ pe partea medicală;
- o) F.o.c. va fi completată în toate rubricile obligatorii astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor cerute (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel încât să se reducă numărul de analize nejustificate), justificate de diagnosticul internare-externare și meniul zilnic al pacienților. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.
- p) Asumarea manipulării alimentelor de personalul auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
- q) Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- r) Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- s) Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
- t) Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii

externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

- u) Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- v) Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

**Art. 58.** Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

**Art. 59. Atribuțiile personalului medical în activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale:**

- a) În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat.
- b) Prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.
- c) Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile oferitoare și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.
- d) Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acestora au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.
- e) În acest scop este organizat la nivelul spitalului Comisia de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale.
- f) Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

## 5.2 Secțiunea 2 - PERSONALUL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

### Medicii

**Art. 60.** Profesia de medic se exercită în conformitate cu Titlul XII din Legea nr. 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

**Art. 61.** Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

**Art. 62.** În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

**Art. 63.** Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

**Art. 64.** În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

**Art. 65.** 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.

**Art. 66.** Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

**Art. 67.** Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

**Art. 68. (1) Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:**

- a) Calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b) Orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform codului de deontologie medicală;
- c) Starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale,

(2) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(3) în termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

**Art. 69.** Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

**Art. 70. (1) Medicii au în principal următoarele atribuții:**

- a) Să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală; aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/compartimentului;
- b) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- c) Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- d) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului;
- e) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- f) Răspunde de respectarea la nivelul secției/compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- j) 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;

- k) Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- l) Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- m) Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- n) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/compartimentului;
- o) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- p) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- q) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului;
- r) Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de ministerul sănătății publice;
- s) 18. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- t) 19. 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;
- u) 20. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului;
- v) 21. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- w) În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- x) 23. propune protocoalele specifice de practică medicală care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- y) 24. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- z) 24. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada cât lipsește din spital.

**(2) 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 și 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) Pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- f) Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- g) 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 secției;
- 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 grijă;
- 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) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

### **5.3 Secțiunea 3 - PERSONALUL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE.**

#### **Asistenții medicali**

**Art. 71. (1)** Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Certificatului de membru emis de M.S. și OAMGMAMR.

#### **(2) Atribuții:**

- a) Să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- b) Să cunoască și să respecte prevederile statutului ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical;
- c) Generalist, moașă și de asistent medical, ale codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- d) Să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
- e) Să nu aducă prejudicii reputației ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;
- f) Să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;
- g) Să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;
- h) Să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- i) Să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- j) Să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- k) Să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România, în filialele județene, respectiv a orașului comănești;

- l) Să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;
- m) Să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;
- n) Să respecte drepturile pacienților.

(3) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei. Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății. Asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

**(4) Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical sunt:**

- a) Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b) Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c) Protejarea și ameliorarea sănătății;
- d) Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e) Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f) Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) Participarea la protejarea mediului ambiant;
- h) Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;

(5) 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.

(6) În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici.

(7) 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. 72. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale asistentei/sorei medicale responsabile de salon conform O.M.S. nr. 916/2006:**

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- g) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv,

- medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- i) Identifică infecțiile nosocomiale;
  - j) Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
  - k) Participă la pregătirea personalului;
  - l) Participă la investigarea epidemiilor;
  - m) Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

### 5.2.1 Subsecțiunea 1 - Asistenta șefă

**Art. 73. (1)** Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție/compartiment.

**(2)** Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

- a) Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- b) Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- c) Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- d) Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- e) Participă la raportul de gardă al medicilor;
- f) Însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- g) Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- h) Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
- i) Organizează și asistă la distribuirea mesei;
- j) Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- k) Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- l) Controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- m) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- n) Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- o) Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- p) Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- q) Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- r) Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- s) Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- t) Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- u) Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
  - v) Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- (3) Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
- a) Saloane și toate încăperile aparținând secției;
  - b) Coridoare;
  - c) Scările dintre etajul secției și etajul inferior;
  - d) Uși lift;
  - e) Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

## 5.2.2 Subsecțiunea 2 - Asistenta medicală - secții cu paturi

### Art. 74. Asistentul medical din secția cu paturi:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul organizare și funcționare;
- c) Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- d) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- e) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- f) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- g) Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- h) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- j) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- k) Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- l) Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- m) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- n) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- o) Semnalează medicului orice modificări depistate;
- p) Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- q) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- r) Efectuează verbal sau în scris preluarea și predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- s) Pregătește pacientul pentru externare;
- t) În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează

- transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- u) 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;
  - v) 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;
  - w) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - x) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  - y) Respectă și apără drepturile pacientului;
  - z) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

### 5.2.3 Subsecțiunea 3 – Dietetician

#### Art. 75 Dieteticianul:

- a) Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b) Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în dezinfectia curentă a veselei;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- d) Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- e) Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- f) Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- g) Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- i) Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- j) Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- k) Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- l) Recoltează și păstrează probele de alimente;
- m) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- n) Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
- o) Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- p) Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- q) Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- r) Respectă secretul profesional și codul de etică;
- s) Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- t) Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

### 5.4 Secțiunea 4 - ALT PERSONAL MEDICAL

## 5.4.1 Subsecțiunea 1 - Infirmiera

**Art. 76 (1)** În exercitarea profesiei, infirmiera:

isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea si supravegherea asistententelor medicale, respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare si funcționare, fisa postului, legislația in vigoare, instrucțiunile si reglementările specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;

1. asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;
2. respecta programul de lucru de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului de lucru intocmit de asistenta șefa;
3. este politicoasa in relațiile cu colegii si pacienții dând dovada de maniere si amabilitate;
4. menține relații corecte, colegiale si cooperează cu personalul din secție;
5. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;
6. participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii si PSI;
7. poarta echipamentul de protecție corespunzător: masca de protecție, mănuși de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta si il schimba ori de cate ori se impune;
8. participa la controlul medical periodic si se supune recomandărilor medicale;
9. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
10. respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. pregătește paturile si schimba lenjeria persoanelor internate ori de cate ori este nevoie;
12. efectuează sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este necesar, cu respectarea normelor de igiena;
13. acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
14. acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale si altele asemenea);
15. asigura curățenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
16. ajuta la pregătirea persoanelor internate in vederea examinării;
17. transporta in condiții igienice hrana bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (când este cazul), potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefa sau de la asistenta de salon;
18. isi insuseste normele igienico-sanitare in vigoare privind atat controlul cat si servirea mesei;
19. asigura dezinfectarea si spalarea veselei, tacămurilor, ordinea si curățenia in oficiul alimentar si sala de mese;
20. transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in saci speciali la spălătorie si aduc lenjeria curata in alți saci speciali (curați), cu respectarea circuitelor igienice;
21. efectuează zilnic dezinfectia mobilierului din saloane;
22. pregătesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este nevoie ;
23. efectuează curățenia si dezinfectia obiectelor care servesc la deplasarea persoanelor internate (cărucioare etc.);
24. colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosința utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizării;
25. ajuta asistentele medicale la îngrijirea bolnavilor, schimbarea poziției persoanelor imobilizate, executând sub supravegherea si răspunderea acestora sarcinile ce o privesc;
26. pregătește si face baia bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfectează sala de baie după folosire;
27. răspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;
28. primește si pastreaza materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
29. asigura pastrarea si utilizarea in bune condiții a inventarului pe care il au in primire;
30. primește in inventar, de la spălătorie, echipamentul "moale" pentru paturile bolnavilor, cabinetele medicale,

- camera de garda si sala de mese, le gestionează si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;
31. pregătește saloanele pentru formolizare, pregatindu-le apoi pentru reprimirea bolnavilor in condiții igienice;
  32. sesizează asistenta șefa si cheama imediat mecanicul de serviciu ori de cate ori constata defecțiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice si de distribuție a oxigenului;
  33. asigura folosirea raționala a iluminatului in saloane si pe coridoare;
  34. răspunde de pastrarea secretului medical privind starea sanatatii bolnavilor;
  35. in situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
  36. se ocupa de întreținerea curățeniei in jurul pavilionului medical;
  37. efectuează orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori acestea se impun.

### 5.3.2 Subsectiunea 2 – Brancardier

**Art. 77.** In exercitarea profesiei, brancardierul din spital:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare si funcționare, fisa postului, legislația in vigoare, instrucțiunile si reglementările specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;
3. respecta programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului întocmit de asistenta șefa;
4. este politicos in relațiile cu colegii, pacienții si apartinatorii dând dovada de maniere si amabilitate;
5. menține relații corecte, colegiale si cooperează cu personalul din secție;
6. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;
7. participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii si PSI;
8. poarta in permanenta echipamentul de protecție corespunzător: masca de protecție, mănuși de protecție, halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta si il schimba ori de cate ori se impune;
9. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
10. participa la controlul medical periodic si se supune recomandărilor medicale;
11. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
12. respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. ajuta la efectuarea zilnica a curățeniei totale si/sau parțiale, in condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat si răspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului din saloane, aerisirea permanenta a lor;
14. efectuează dezinfectia curenta a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor in condiții corespunzătoare;
15. curata si dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie băile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
16. transporta, pe circuitul stabilit, gunoii si reziduurile alimentare in condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfectează pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
17. respecta atribuțiile privind depozitarea si gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
18. ajuta, in cazuri excepționale (deficit de personal), la transportul in condiții igienice a hranei bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bonavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefa;
19. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a cărucioarelor de transport, a veselei si tacămurilor, curățenia oficiului si a

- sălii de mese cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
20. transporta si preda rufaria bolnavilor si a personalului secției la spălătorie si preia rufaria curata;
  21. ajuta asistenta in îngrijirea bolnavilor, executând sub supravegherea si răspunderea acesteia sarcinile primite;
  22. pregătește si face baia bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfectează sala de baie după folosire;
  23. răspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;
  24. primește si pastreaza materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
  25. primește in inventar de la spălătorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de garda, sala de mese, le gestionează si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;
  26. pregătește saloanele pentru formolizare, pregătind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor in condiții igienice;
  27. sesizează asistenta de salon, asistenta șefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defecțiuni la instalațiile sanitare, de incalzire, electrice si de distribuție a oxigenului;
  28. asigura folosirea raționala a iluminatului in saloane si pe coridoare;
  29. nu are dreptul sa dea informații privind starea sanatatii bolnavilor;
  30. răspunde de buna gestionare a inventarului primit;
  31. se ocupa de transportul bolnavilor;
  32. se ocupa de funcționarea, curățenia si dezinfectarea cărucioarelor de transport, a targilor si cunoaște soluțiile dezinfectante si modul de folosire;
  33. in cazul unui deces, ajuta la pregătirea cadavrului si la transportul acestuia la morga respectând regulile de etica;
  34. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, masca, boneta);
  35. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității si dezinfectiei spațiului exterior aferent.
  36. efectuează orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori aceste se impun.

### 5.3.3 Subsectiunea 3 - îngrijitoare curățenie

**Art. 78.** In exercitarea profesiei, îngrijitoarea de curățenie din spital,

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare si funcționare, fisa postului, legislația in vigoare, instructiunile si reglementările specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;
3. respecta programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului intocmit de asistenta șefa;
4. este politicoasa in relațiile cu colegii, pacienții si apartinatorii dând dovada de maniere si amabilitate;
5. menține relații corecte, colegiale si cooperează cu personalul din secție;
6. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;
7. participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii si PSI;
8. poarta in permanenta echipamentul de protecție corespunzător (masca de protecție, mănuși de protecție, halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta) si il schimba ori de cate ori se impune;
9. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
10. participa la controlul medical periodic si se supune recomandărilor medicale;
11. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;



12. respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
13. efectuează zilnic curățenia totala si/sau parțiala, in condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat si răspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului din saloane, aerisirea permanenta a lor;
14. efectuează dezinfectia curenta a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzătoare;
15. curata si dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie băile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
16. transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile alimentare in condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfectează pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
17. respecta atribuțiile privind depozitarea si gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
18. ajuta, in cazuri excepționale (deficit de personal), la transportul in condiții igienice a hranei bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefa;
19. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacămurilor, curățenia oficiului si a sălii de mese cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
20. transporta si preda rufaria bolnavilor si a personalului secției la spălătorie si preia rufaria curata;
21. ajuta asistenta in îngrijirea bolnavilor, executând sub supravegherea si răspunderea acesteia sarcinile ce o privesc;
22. pregătește si face baia bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfectează sala de baie după folosire;
23. răspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;
24. primește si pastreaza materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
25. primește in inventar de la spălătorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de garda, sala de mese, le gestionează si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;
26. pregătește saloanele pentru formolizare, pregătind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor in condiții igienice;
27. sesizează asistenta de salon, asistenta șefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defecțiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice si de distribuție a oxigenului;
28. asigura folosirea raționala a iluminatului in saloane si pe coridoare;
29. nu are dreptul sa dea informații privind starea sanatații bolnavilor;
30. răspunde de buna gestionare a inventarului primit;
31. in cazul unui deces, ajuta la pregătirea cadavrului si participa la transportul acestuia la morga;
32. se ocupa de întreținerea curățeniei in jurul pavilionului medical;
33. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității si dezinfectiei.
34. efectuează orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori aceste se impun.

## CAPITOLUL 6 - FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

**Art. 79.** *Farmacia cu circuit închis* este unitatea farmaceutică ce asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în unități sanitare și în alte instituții cu rețea sanitară proprie și pentru serviciul de ambulanță, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate și ambulatoriul instituțiilor cu rețea sanitară proprie.

**Art. 80.** Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în spitale și în alte instituții cu rețea sanitară proprie, serviciul de ambulanță, precum și

pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate și ambulatoriul instituțiilor cu rețea sanitară proprie, conform legislației în vigoare.

**Art. 81.** Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și mai ales în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

**Art. 82. Funcțiile farmaciei în principal:**

- a) păstrează și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- d) asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- e) asigură controlul calității produselor prin:
  - f) controlul preventiv;
  - g) verificarea organoleptică și fizică;
  - h) verificarea operațiilor finale;
  - i) analiza calitativă a medicamentelor;
  - j) asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
  - k) asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M.S.;
  - l) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
  - m) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
  - n) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
  - o) are obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
  - p) obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
  - q) obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse.

Farmacisții

**Art. 83.** Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- b) farmacovigilență;
- c) controlul, depozitarea, conservarea și distribuția medicamentelor de uz uman, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- d) marketing și management farmaceutic;
- e) activități didactice sau administrație sanitară.

**Art. 84.** Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: 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 depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

- g) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- h) participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- i) participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

## 6.1 Secțiunea 1 - Farmacist- sef/coordonator

### Art. 85. In exercitarea profesiei, farmacistul:

1. isi desfasoara activitatea conform pregătirii profesionale respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare si funcționare, fisa postului, instrucțiunile, dispozițiile si reglementările legislației in vigoare specifice domeniului acoperit de sarcinile de serviciu;
2. respecta programul zilnic de lucru si nu paraseste unitatea fara acordului șefului ierarhic;
3. este politicoasa si menține relații corecte, colegiale si cooperează cu tot personalul angajat, dând dovada de bune maniere si amabilitate;
4. pastreaza spiritul științific in executarea sarcinilor de serviciu si confidențialitatea rezultatelor obținute;
5. manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
6. manifesta cunoaștere, îndemânare, autocontrol, abilitați si cunoștințe in utilizarea calculatorului, abilitați de comunicare si independenta in executarea lucrărilor specifice postului pe care il ocupa;
7. participa la efectuarea instructajului general si periodic privind respectarea si aplicarea masurilor de protecție a muncii, securitate si sanatate in munca, PSI, igiena muncii;
8. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoana sau ceilalți angajați;
9. participa la controlul medical periodic si se supune recomandărilor medicale;
10. respecta imaginea unitatii;
11. concediul de odihna se efectuează conform planificării anuale, cu acordul forurilor ierarhic superioare;
12. se preocupa permanent de perfecționarea profesionala, de imbunatatirea cunoștințelor teoretice si practice, participând la cursuri si alte forme de instruire;
13. ca farmacist sef asigura aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare necesare asistentei medicale de urgenta din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești si asistentei medicale ambulatorii;
14. efectuează comenzi pe baza de contracte si oferte - cu producătorii de medicamente si materiale sanitare, cu importatori direcți si depozite;
15. asigura primirea, recepția si depozitarea corecta a medicamentelor si produselor farmaceutice;
16. organizează spațiul de munca, dând fiecărei incaperi destinația cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic coresunzator specificului activitatii;
17. controlează prepararea corecta si la timp a soluțiilor;
18. răspunde de modul cum este organizat si cum se executa controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmărește ca acestea sa elibereze la timp si in bune condiții;
19. eliberează medicamentele si materialele sanitare necesare secțiilor pe baza condicilor de medicamente semnate de către medici;
20. răspunde direct de produsele cu substanțe toxice si stupefiante;
21. respecta regimul toxicelor si stupefiantelor;
22. intocmeste caietul de toxice si caietul de stupefiante si asigura viza lor;
23. intocmeste actele contabile (note de recepție medicala, taxarea si centralizarea condicilor de prescripție medicala) si in raportul de gestiune lunar;
24. face la cererea biroului contabilitate inventarul produselor din farmacie si este responsabil de menținerea corecta a gestiunii din farmacie;
25. controlează starea de curățenie si igiena in farmacie;
26. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi in vederea asigurării unui consum rațional de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
27. respecta normele generale de protecție a muncii, sanatate si securitate in munca si normele de prevenire situații de urgenta;
28. respecta integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;

29. controlează și îndrumă activitatea personalului din subordine și se preocupă de continuă perfecționare profesională a acestuia prin participări la cursuri sau alte forme de instruire;
30. participă la raportul de gardă al medicilor și la ședințele profesionale ale unității;
31. participă la cursurile organizate de unitate, și, de asemenea, la testele și evaluările profesionale organizate în unitate;
32. face aprecierea anuală a personalului din subordine;
33. în situații deosebite (calamități, dezastre etc.) este obligată să se prezinte la instituție dacă este solicitată chiar și în timpul liber;
34. asigură, în depozit, stocuri de medicamente de urgență pentru situații neprevăzute;
35. atunci când pleacă în concediu de odihnă își desemnează cu acordul directorului medical, un înlocuitor.

**Art. 86. Responsabilități în principal:**

- a. răspunde de efectuarea comenzilor de medicamente, de aprovizionarea cu medicamente necesare a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești;
- b. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor contabile din farmacie respectiv nota de recepție, centralizatorul și raportul de gestiune;
- c. răspunde de programul de lucru și utilizarea integrală a timpului de lucru;
- d. răspunde civil, disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în fișa postului, nerespectarea prevederilor legale, precum și pentru daunele produse unității prin orice acte contrare intereselor acesteia.

**Art. 87. Lucrări în principal:**

- a) comanda de medicamente și materiale sanitare;
- b) recepția și depozitarea corectă a produselor farmaceutice și a materialelor sanitare;
- c) întocmirea fișelor de recepție, eliberarea medicamentelor conform condițiilor de medicamente, taxarea și centralizarea lor;
- d) efectuarea lunară a raportului de gestiune;
- e) întocmirea caietului pentru toxice și a caietului pentru stupefiante;
- f) îndeplinește orice alte sarcini necesare bunului mers al activității spitalului, dispuse de conducerea acestuia.

## 6.2 Secțiunea 2 - Asistent medical de farmacie

**Art. 88. În exercitarea profesiei, asistentul medical de farmacie are în principal următoarele atribuții:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice locului de muncă;
2. păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
3. este politicos în relațiile cu colegii și cu pacienții cu care vine în contact;
4. menține relații corecte, colegiale, cooperează cu colegii;
5. respectă imaginea unității;
6. are capacitate de analiză și sinteză și manifestă spirit de echipă;
7. manifestă capacitatea de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
8. respectă și îndeplinește sarcinile stabilite prin fișa postului și sarcinile trasate de șeful ierarhic;
9. manifestă disponibilitate la sarcini și anticipează efectele deciziei;
10. manifestă îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite, abilitați și cunoștințe în utilizarea calculatorului, abilitați de comunicare;
11. cunoaște mântuirea aparatului specific;
12. utilizează în bune condiții instrumentarul sau aparatura din dotare;
13. respectă programul de lucru de 8 pe zi conform graficului afișat vizibil;
14. efectuează concediul de odihnă conform planificării anuale;
15. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
16. participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;

17. se preocupa permanent de perfecționarea profesionala - imbunatatirea cunoștințelor teoretice si practice prin participări la cursuri de îmborspătare a cunoștințelor medicale si orice alte forme de instruire;
18. răspunde de respectarea si aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca;
19. urmărește cu consecventa aplicarea si respectarea instrucțiunilor de protecția muncii participând la instructaje ori de cate ori se impune;
20. participa la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unitatii;
21. sesizează operativ conducerea spitalului - prin filiera ierarhica - asupra oricăror nereguli constatate;
22. informează șeful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile si asupra evenimentelor care ar putea periclita viata pacientului;
23. participa la acțiunile de educație sanitara inițiate la nivelul unitatii;
24. gestionează si asigura permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
25. solicita necesarul de medicamente si materiale sanitare;
26. primește medicamentele comandate si asigura depozitarea lor in bune condiții;
27. gestionează, eliberează si asigura permanent necesarul de medicamente tuberculostatice si materiale in timp util;
28. contabilizează lunar, decadal consumul de medicamente;
29. raportează lunar la termen consumurile de medicamente;
30. asigura menținerea stocului tampon de medicamente;
31. primește si verifica pentru corectitudine toate documentele folosite;
32. răspunde de gospodărirea judicioasa a bunurilor puse la dispoziție, de curățenia si ordinea in farmacie;
33. răspunde de exactitatea înregistrărilor in documentele specifice si de realizarea in termen a sarcinilor;
34. isi asuma răspunderea asupra deciziilor luate pentru realitatea, exactitatea, corectitudinea informațiilor furnizate si a documentelor întocmite;
35. refuza, in condițiile legii si reglementarilor din sistem, orice tehnica care contravine dispozițiilor si sesizează operativ pe filiera ierarhica;
36. răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea si realitatea activității depuse, rezultatelor obținute si a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat.

### 6.3 Secțiunea 3 - îngrijitor de curățenie în farmacie

**Art. 89.** In exercitarea profesiei, îngrijitoarea de curățenie din farmacie:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare si funcționare, fisa postului, legislația in vigoare, instrucțiunile si reglementările specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. respecta programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare.
3. este politicoasa in relațiile cu colegii dând dovada de bune maniere si amabilitate;
4. menține relații corecte, colegiale si cooperează cu tot personalul;
5. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii si PSI;
6. poarta in permanenta echipamentul de protecție corespunzător;
7. respecta permanent regulile de igiena personala si declara șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
8. participa la controlul medical periodic si se supune recomandărilor medicale;
9. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
10. respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. efectuează zilnic curățenia totala si/sau parțiala, in condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (incaperile aferente farmaciei, holul din fata farmaciei si holul si scările de la intrarea in clădire) si a mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului, aerisirea

permanenta a lor;

12. efectuează dezinfectia curenta a pardoselilor, pereților și pastrarea lor corespunzătoare;
13. curata și dezinfectează ori de câte ori este nevoie (când îngrijitoarea care efectuează curățenia în clădire este în concediu de odihnă sau medical) WC-ul personalului cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
14. transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lui corectă în recipiente, curata și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transporta acestea;
15. respecta atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
16. transporta și preda rufaria personalului din farmacie la spălătorie și preia rufaria curată;
17. primește și pastrează materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai în scopul pentru care sunt destinate;
18. sesizează farmacistul șef și cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de câte ori constata defecțiuni la instalațiile sanitare, de încălzire și electrice;
19. asigură folosirea rațională a iluminatului în farmacie și pe holuri;
20. nu are dreptul să dea informații privind activitatea farmaciei;
21. răspunde de buna gestionare a inventarului primit;
22. îndeplinește toate indicațiile farmacistului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei.
23. efectuează concediul de odihnă conform planificării anuale cu acordul șefului ierarhic superior;
24. nu paraseste unitatea fara acordul șefului ierarhic;
25. în cazuri de dezastru sau calamități naturale se prezintă de urgență la locul de munca.

## CAPITOLUL 7 - LABORATOARE/COMPARTIMENTE

### 7.1 Secțiunea 1 - LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

**Art. 90.** Laboratorul de analize medicale funcționează în baza legislației specifice.

- (1) Laboratorul de analize este furnizor de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic;
- (2) Medicul șef de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora.
- (3) Laboratorul de analize medicale colaborează cu secțiile cu paturi.
- (4) Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:
  - a) zilele și orele de primire a probelor recoltate de la bolnavii spitalizați;
  - b) zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
  - c) orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

(5) Transportul produselor biologice în spital, către laborator, se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

(6) Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și codul numeric personal al pacientului.

(7) Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.

## 7.2 Secțiunea 2 - LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

**Art. 91. (1) Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are următoarele atribuții:**

- a) colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- b) organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- c) se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- d) organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice în timp util;
- e) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- f) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- g) organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

Coordonatorul laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

**(2) Personalul care lucrează în laboratorul de radiologie si imagistica medicala mai are următoarele atribuții conform legislației in vigoare privind desfasurarea in siguranța a activitatilor nucleare :**

- a) asigurarea si menținerea:
  1. securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear si asigurării calitatii pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
  2. evidentei stricte a materialelor nucleare si radioactive, precum si a tuturor surselor utilizate sau produse in activitatea proprie;
- b) respectarea limitelor si condițiilor tehnice prevăzute in autorizație si raportarea oricăror depistări, conform reglementarilor specifice;
- c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;
- d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente si instrucțiuni care asigura desfasurarea activitatilor autorizate fara riscuri inacceptabile de orice natura
- e) sa răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie.

## 7.3 Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL DE PREVENIREA ȘI COMBATEREA INFECȚIILOR NOZOCOMIALE (C.P.I.A.M.M.)

**Art. 92. (1) Personalul C.P.I.A.M.M. are următoarele atribuții:**

1. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
3. colaborează cu conducerile secțiilor si compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
6. este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții si compartimente;
7. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire si control al infecțiilor nosocomiale, al Consiliului Medical, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care cuprinde:
  - a) legislația în vigoare;
  - b) definiții;
  - c) proceduri, precauții de izolare;

- d) tehnici aseptice;
  - e) metode specifice pentru fiecare compartiment;
  - f) protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
  - g) norme de igienă spitalicească;
  - h) norme de sterilizare;
8. evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
  9. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
  10. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
  11. stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
  12. C.P.I.A.M.M. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
  13. C.P.I.A.M.M. are obligația întocmirii dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

**(2) Medicul C.P.I.A.M.M. are următoarele responsabilități:**

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care se organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului din spălătorii și colaborează la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);
7. Raportează periodic managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute.

**(3) Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
- b) organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
- e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
- f) participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- g) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

**(3) Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- c) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- e) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- g) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- h) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților



acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

i) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială 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 nosocomiale;

j) elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

k) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, 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;

l) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

m) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

n) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

o) participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

p) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

q) 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 antibiociotipiilor;

r) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

s) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

t) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

u) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea,

prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

v) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

w) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

x) 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;

y) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

z) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați,

derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor

afereente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

aa) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

- bb) 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;
  - cc) 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;
  - dd) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
  - ee) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
  - ff) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
  - gg) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează 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;
  - hh) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- D) Obligatorietatea declarării imediat șefului ierarhic superior a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
  - d) izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.
- (5) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.
- (6) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:
- a) la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă;
  - b) la intrarea și ieșirea din salon;
  - c) după folosirea toaletei;
  - d) după folosirea batistei;
  - e) după scoaterea măștilor folosite în saloane;
  - f) înainte de prepararea alimentelor;
  - g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
  - h) după colectarea lenjeriei murdare;
  - i) înainte de examinarea bolnavilor.
- (7) Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:
- a) înainte și după recoltarea de produse biologice;
  - b) după manipularea bolnavilor septici;
  - c) înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
  - d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
  - e) înainte și după diverse tratamente.
- (8) Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav (când este cazul).

#### 7.4 Serviciul de Anatomie Patologică are ca principale atribuții:

- ) completarea certificatului constator de deces, în cazul efectuării autopsiei;
- ) efectuarea de necropsii, în termen legal, la toți pacienții decedați în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei morții. La cererea scrisă a parținătorilor decedatului, Directorul Medical al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului coordonator al secției și al medicului anatomo-patolog.
- ) analizarea concordanței diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ) îmbălsămarea cadavrelor;
- ) cererea histopatologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a ieseilor de la biopsii și biopuncții, citologie exfoliativă;

- f) colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog;
- h) predarea cadavrelor aparținătorilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- i) colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
- j) raportează EAAM;**
- k) asigurarea condițiilor de securitate a muncii și de gestionare a deșeurilor;
- l) răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului.

#### **Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor**

**Art. 93. (1)** este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital **Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor** un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

**(2)** Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului cu respectarea

O.M.S. nr.1284/2012, respectiv: zilnic între orele 16-20 sâmbata și duminica între orele 10-19, excepție făcând Secția ATI, în care programul de vizitare a bolnavilor se stabilește după necesități.

**(3)** În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea M.S., D.S.P.M..B și A.S.S.M.B.

**(4)** În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

**(5)** Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

**(6)** Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

#### **Art. 94. Circuitul instrumentarului**

**(1)** Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

**(2)** În unitatea noastră există o stație de sterilizare.

**(3)** Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor.

**(4)** Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura se sterilizează chimic cu produse autorizate.

**(5)** Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică. În Registrul de sterilizare chimică se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru; data și ora preparării soluției de lucru;
- b) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- c) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- d) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- e) numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

**(6)** Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

**(7)** În Registrul de evidența a sterilizării se notează:

- a) data;
- b) conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor;
- c) temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- d) ora de începere și de încheiere a ciclului;
- e) rezultatele indicatorilor fizico-chimici;
- f) semnătura persoanei responsabile;
- g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- h) rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN.

**(8)** Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- a) lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (având în vedere că autoclavul din punctul de sterilizare este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare);

- b) indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii sau pachetele ambalate in hârtie speciala.

### **Circuitul alimentelor**

**Art. 95. (1) Circuitul alimentelor** include blocul alimentar, modul de distribuție si transport al mancarii preparate, oficiul alimentar de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

(2) Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

(3) Alimentele sunt pregătite pentru o singura masa si distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se pastrarea lor de la o masa la alta.

(4) Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

(5) In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

(6) Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiul din secții se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

#### **PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE**

Dimineața 8.00 - 8.30

Prânz 12.30-13.00

Seara 17.30-18.00

### **Circuitul lenjeriei**

**Art. 96. (1) Circuitul lenjeriei** include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in secție, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spălătorie conform programului stabilit pentru fiecare secție si compartiment:

Lenjerie murdara - 7.00 - 7.30

Lenjerie curata - 11.00 -12.30

(2) Sacii speciali pentru rufe (lenjerie murdara si curata) se transporta numai intre orele alocate si au ca scop - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți si prevenirea infectării persoanelor care o manipulează. Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etanș.

(3) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare). Lenjerie provenita de la pacienții cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează si se anunța spalatoria.

(4) Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției.

(5) Obligativu se folosesc mănuși si masca pentru colectarea lenjeriei.

(6) Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

(7) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.

### **Circuitul deșeurilor**

**Art. 97. Circuitul deșeurilor** include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări si evacuări corespunzătoare a acestora.

#### **Art. 98. Generalități:**

(1) Se numesc *reziduri rezultate din activitatea medicala* toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitățile sanitare.

(2) *Reziduuri nepericuloase* - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

(3) *Reziduuri periculoase* - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.).

(4) *Obiecte tăietoare* - intepatoare (ace, lame de bisturiu etc.).

### **Colectarea deșeurilor**

**Art. 99. (1) Deseurile nepericuloase** se colectează la locul de producere in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel incat sa îmbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. După umplere se ridica partea exterioara, se răsuțește si se

face nod. Pungile pline cu deșeuri se aduna de la locul de producere (saloane, săli de tratamente, camera de garda, birouri etc.) in saci negri.

(2) Deseurile periculoase se colectează astfel:

- a) cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior;
- b) cele tăietoare, intepatoare in cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic.
- c) cele anatomo-patologice se colectează in cutii galbene cu saci in interior prevăzute cu dunga roșie.

### **Transportul deșeurilor**

**Art. 100. (1)** Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depozitează pana la evacuare finala in containere.

(2) Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depozitează pana la evacuarea finala.

(3) Transportul deșeurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate în scopul protejării personalului si populației generale .

(4) Transportul deșeurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților si vizitatorilor.

(5) Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfectează după fiecare utilizare, in locul unde sunt descărcate.

(6) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitarii temporare a deșeurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deșeurilor infectioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care sa permită numai accesul persoanelor autorizate.

(7) Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii.

### **Program transport deșeuri**

Deșeuri menajere - luni - vineri - după orele 08.00-12.00 Deșeuri infectioase - luni, miercuri si vineri intre orele 8.00-9.00

## **CAPITOLUL 9 - COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE**

**Art. 101. (1)** Compartimentele funcționale ale Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

(2) Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

- a) Birou RUNOS;
- b) Compartiment aprovizionare, achiziții, deservire, transporturi, inclusiv;
- c) Atelierul de întreținere clădiri, instalații, centrale termice;
- d) Spălătorie;
- e) Bloc alimentar.
- f) Compartiment Audit intern;
- g) Coordonatorul Compartimentului Informatica;
- h) Coordonatorul Compartimentului Tehnic (inclusiv Atelierul de intretinere clădiri, instalații, centrale termice;
- i) Coordonatorul Compartimentului Securitatea muncii, PSI, protecție civila si situații de urgenta.

### **9.1. Secțiunea 1 - Birou R.U.N.O.S.**

**Art. 102. (1)** Birou R.U.N.O.S are in principal următoarele atribuții:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
2. răspunde in fata șefului ierarhic si a managerului spitalului pentru îndeplinirea atributiilor care ii revin

3. obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
4. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
5. execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
6. 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;
7. participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
8. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
9. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
10. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
11. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
12. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
13. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
14. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
15. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare; execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
16. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
17. întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
18. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de finanțe, Direcția județeană de Statistică;
19. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
20. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
21. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
22. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
23. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
24. întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
25. asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane;
26. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare.

**(2) Șeful Biroului R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:**

1. să cunoască și să aplice corect prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile și obligațiile personalului;
2. întocmește și răspunde de statul de funcții și schema nominală a personalului unității pe secții și compartimente, ori de câte ori este nevoie;
  1. întocmește situația privind normarea personalului din unitatea sanitară;
  2. întocmește situații cu posturile existente ori de câte ori este nevoie;
  3. ține evidența posturilor vacante și o actualizează ori de câte ori este necesar;
  4. centralizează situațiile lunare întocmite de către personalul din subordine și ia măsuri pentru buna desfășurare a activității serviciului pe baza acestor raportări;
  5. elaborează programul de muncă al personalului unității; (aplicație calculator)
  6. efectuează controlul prestării muncii-personal și prin personalul din cadrul serviciului;
  7. elaborează proceduri operaționale pe domeniul resurselor umane;
  8. organizează și prelucrează acte normative cu personalul din cadrul serviciului;

9. răspunde de întocmirea corectă și la timp conform legislației în vigoare a plății salariilor și ia măsurile ce se impun în aplicarea corectă a prevederilor legale;
10. întocmește și răspunde de situațiile privind promovarea personalului în funcții, grade și trepte a personalului unității conform prevederilor legale;
11. răspunde de întocmirea corectă și expedierea la termen a situațiilor și dărilor de seamă;
12. răspunde de întocmirea corectă și transmiterea la termen a datelor cuprinse în REVISAL;
13. răspunde de derularea programului de salarii și întocmește, elaborează orice raport privind date de personal și a programului de salarii; (aplicație calculator);
14. întocmește și răspunde de situațiile solicitate de Consiliul Local Comanesti, DSP Bacau, CAS Bacau, MS;
15. controlează evidența drepturilor plătite personalului;
19. întocmește metodologiile de organizare a examenelor și concursurilor și răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea în munca a personalului, conform legislației în vigoare, precum și de verificarea documentelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de studii și vechime;
16. verifică și răspunde de situațiile privind acordarea sporurilor de periclitare precum și a concediilor suplimentare de odihnă conform legislației în vigoare;
17. întocmește și răspunde de situațiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal;
18. întocmește propuneri pentru suplimentarea statului de funcții cu posturi și fond de salarii necesar în funcție de necesități;
19. urmărește în permanentă apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
20. 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;
21. asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparentă, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
22. exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
23. organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
24. participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
25. asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
26. avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
27. păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
28. în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;
29. răspunde de verificarea dispozițiilor privind aplicarea unor sancțiuni, acordări de sporuri de vechime și comunicări; (aplicație calculator)
30. primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acesteia la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;
31. face parte din comisiile: de încadrare și promovare a personalului, de acordarea aprecierilor anuale;
32. elaborează propuneri privind atribuțiile posturilor (Fise de post) conform dispozițiilor legale și le înaintează managerului pentru avizare.

## 9.2 Secțiunea 2 - COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

### Art. 103. Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru



prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973 a M.F./D.C.S. privind gestionarea folosirea și evidența formularelor cu regim special;

c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;

d) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

e) urmărirea contractelor încheiate cu CASJ Bacău în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, paraclinice);

f) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, paraclinice);

g) întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la CASJ Bacău;

h) întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASJ Bacău /DSP Bacău privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;

i) întocmirea lunară a facturilor către CASJ Bacău/DSP Bacău pentru decontarea programelor de sănătate;

j) raportarea lunară la serviciul statistică a situației "Cheltuieli secții";

k) întocmirea lunară a situației "Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate";

l) raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;

m) repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării totale a acestora;

n) determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;

o) centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;

p) întocmirea bilanțului;

q) actualizarea bazei de date farmaceutice (în colaborare cu biroul informatică și cu farmacistul-sef):

1. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul sef;

2. culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;

3. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.

4. extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;

5. situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;

6. situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;

7. întocmirea listelor cu pacienții externai în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externai în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni (liste raportate la CASJ Bacău);

8. întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de CASJ Bacău (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la CASJ Bacău

r) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

s) efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii nr. 82/1991, republicată;

t) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

u) atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMS nr. 1137/2007 sunt:

1. utilizează obligatoriu sistemul informatic CASJ Bacău de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”;

2. lunar transfera electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;

3. trimestrial transfera electronic datele DSP Bacău, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în



- Domeniul Sanatatii, instituție publică în subordinea Ministerului Sanatatii Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.
- v) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
  - w) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
  - x) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
  - y) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
  - z) înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
  - aa) întocmirea instrumentelor de protocol;
  - bb) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
  - cc) întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
  - dd) întocmirea bilanțului contabil;
  - ee) tinerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
  - ff) întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
  - gg) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
  - hh) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora; ii) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora; jj) facturarea serviciilor prestate terților;
  - kk) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
  - ll) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
  - mm) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
  - nn) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
  - oo) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
  - pp) întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
  - qq) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
  - rr) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

### 9.3 Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

**Art. 104. (1) Compartimentul achiziții publice, contracte** are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

**(2) Compartimentul achiziții publice, contracte are ca principale atribuții:**

3. planificarea achizițiilor;
4. inițierea și lansarea procedurii;
5. derularea procedurii;
6. finalizarea procedurii;
7. administrarea contractului;
8. efectuează studiu de piață privind:
  - a) nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață;
  - b) capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
6. estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități;
7. compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii;

8. obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia;
9. stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare;
10. supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului;
11. asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentația de atribuire;
12. urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;
13. evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului;
14. propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;
15. întocmește decizia de numire a persoanei responsabile cu derularea contractului care urmărește clauzele contractuale privind termenele, recepțiile, inspecțiile stabilite și atenționează Managerul privind posibile întârzieri la livrare/executare;
16. raportează conducătorilor ierarhici orice încălcare a clauzelor contractuale;
17. întocmește un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;
18. transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante;
19. estimează fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimează fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvente care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată;
20. monitorizează modul de derulare a contractului (planificat - realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
21. semnează și obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțele de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului;
22. monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor/de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, rapoartul anual al achizițiilor, etc);
23. eliberează garanțiile de bună execuție;
24. îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori conform funcțiilor deținute;
25. întocmește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică pe tipuri de proceduri și în funcție de priorități;
26. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a achizițiilor de urgență din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
27. asigură întocmirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea și/sau desfășurarea greșită a acestora;
28. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 modificată și completată și H.G. nr. 925/2006 modificată și completată;
29. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
30. cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată, a normelor de aplicare și a legislației specifice și incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine;
31. stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, incluzând și achizițiile de urgență care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
32. efectuează licitații conform planului anual de achiziții;

33. monitorizează recepția calitativă și cantitativă, a materialelor primite de la furnizori;
  34. întocmește dările de seamă specifice activității de achiziții publice și aprovizionare;
  35. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat în achiziții publice;
  36. asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii, psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
  37. orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, (medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale), pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare Managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintează spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical;
  38. orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric de 30.000 euro (fără TVA), înainte de a fi înaintat spre aprobare Managerului îl va înainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza și alături de copii după referatele de urgență le va înainta Consiliului Medical împreună cu addenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de compartimentul de achiziții publice, avizată de Directorul financiar-contabil și aprobată de Manager.
  39. întocmește lunar agenda la planul anual de achiziții publice aprobat cu achizițiile de urgență care nu au putut fi previzionate și nu au fost cuprinse în planul anual de achiziții publice și o înaintează aprobării
  40. la elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură va coopera ca și consultant, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, după finalizarea achiziției;
  41. în elaborarea planului anual de achiziții publice pe parte medicală, șeful compartimentului de achiziții publice va identifica și elabora, în forma specificată de lege, cu propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul medical, cu valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director;
  42. are obligația de a centraliza și stabili tot necesarul de produse/lucrări/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii îl va înainta spre aprobare după caz Consiliului medical/Comitetului Director;
  43. completează și semnează formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în conformitate cu legislația în vigoare;
  44. completează și semnează angajamentul bugetar în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) În domeniul tehnic-administrativ:**
1. întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
  2. participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capitale;
  3. întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerul unității și Comitetului Director;
  4. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
  5. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
  6. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
  7. asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
  8. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
  9. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
  10. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
  11. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
  12. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
  13. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul angajaților unității;

14. asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
15. urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
17. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
18. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

**(4) In domeniul transportului:**

1. punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
2. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
3. efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
4. întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
6. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
7. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
8. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
9. efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
10. întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
11. întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
12. organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
13. organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
14. verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
15. urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);
16. urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
17. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

## **9.4 Secțiunea 4 - COMPARTIMENT TEHNIC, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII SI PERSONAL DE DESERVIRE**

**Art. 105. (1) Atribuțiile specifice ale șefului serviciului:**

1. organizează, îndruma și răspunde de întocmirea proiectelor planurilor de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări și le supune analizei comitetului director
2. organizează, îndruma și răspunde de întocmirea programului de achiziții publice și-l supune analizei comitetului director;
3. răspunde de realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări și a programului anual al achizițiilor publice aprobate
4. îndruma și controlează activitatea administrativ-gospodărească din toate spațiile în care se desfășoară activitatea spitalului
5. evaluează costurile energetice, urmărește consumurile și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor;
6. controlează starea de întreținere a clădirilor și instalațiilor aferente, precum și buna funcționare a utilajelor și echipamentelor;
7. controlează și îndruma activitatea de întreținere și revizii periodice a dispozitivelor și aparaturii medicale;
8. îndruma și verifica modul de întocmire a documentației pentru prezentarea și elaborarea ofertelor, a caietelor de sarcini și a fișelor de date a achizițiilor publice pentru produse, lucrări și servicii;
9. urmărește încheierea contractelor în urma achizițiilor publice cu furnizorii desemnați

- câștigători, precum și derularea acestora în scopul aprovizionării ritmice și la timp cu produse, lucrări și sau servicii;
10. coordonează, îndruma și verifica activitatea de întreținere și buna funcționare a mijloacelor de transport, urmărind încadrarea acestora în consumurile specifice;
  11. coordonează, îndruma și verifica buna funcționare a blocului alimentar și a spălătoriei;
  12. coordonează, îndruma și verifica activitatea de recepție, manipulare și depozitare corespunzătoare a bunurilor materiale și a întregului patrimoniu existent, precum și efectuarea inventarierii anuale;
  13. organizează pastrarea în condițiile prevăzute de lege a arhivei spitalului;
  14. coordonează și verifica activitatea de protecție a mediului, respectarea normelor PSI, a măsurilor de apărare civilă și protecția muncii;
  15. urmărește respectarea prescripțiilor tehnice I.S.C.I.R la locurile de muncă și pentru utilaje, acolo unde se impune;
  16. se preocupă de continuă perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor funcționale a acestora;
  17. asigură, derularea la parametri optimi a activității medicale și conexe;
  18. delegarea de autoritate: pentru asigurarea conducerii administrative în perioada în care șeful serviciului administrativ este în concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc. acesta numește un înlocuitor, care-i va prelua în totalitate sarcinile;
  19. realizează conducerea administrativă;
  20. asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ a strategiei unității în domeniile:
  21. gestionarea patrimoniului;
  22. gestionarea personalului din subordine;
  23. inițiază și desfășoară activități care vizează eficientizarea gestionării resurselor administrative;
  24. inițiază acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
  25. coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
  26. urmărește, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine;
  27. adoptă măsuri organizatorice privind departamentul administrativ, prin analizarea rapoartelor de activitate și fișelor de post ale personalului din subordine;
  28. verifică activitatea prestatorilor de servicii care deservește spitalul în probleme administrative
  29. stabilește necesarul de materii prime și materiale și urmărește stocurile aferente;
  30. avizează investițiile și achizițiile administrative ținând cont de programul de achiziții aprobat;
  31. execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de managerul spitalului;
  32. alte atribuții și sarcini de serviciu date de către manager.

#### **9.4.1 Subsecțiunea 1 - Atelierul de întreținere clădiri, instalații, centrale termice**

**Art. 106. (1)** În domeniul tehnic activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierul tehnic:

- a) - reparații instalații sanitare;
- b) - reparații instalații electrice;
- c) - reparații construcții.

#### **(2) Atelierele tehnice au următoarele atribuții:**

1. efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către managerul unității;
2. urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele,

- utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
  8. asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
  9. iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  10. răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
  11. întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
  12. urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
  13. întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
  14. întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
  15. asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
  16. pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către biroul contabil vor fi predate pe bază de registru.

#### **9.4.2 Subsecțiunea 2 – Spalatoria**

**Art. 107. Spălătoria este în subordinea directorului de îngrijiri și are următoarele atribuții principale:**

- a) asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- b) administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- c) primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);
- d) eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predata de obiecte curate și în buna stare;
- e) efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
- f) trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
- g) depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
- h) înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- i) asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc;
- j) asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-returned în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- k) organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- l) asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații - întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- m) trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- n) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- o) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- p) respectarea normelor PSI;
- q) asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecție și securitatea în munca.

**Art. 121 Spalatoarea are următoarele atribuții:**

- a) răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- b) exploatează în mod rațional utilajele din dotare;
- c) nu încarcă mai mult decât este prevăzut rufe în mașina de spălat;
- d) asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de

- înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- e) după spălare golește mașina în tavă și o duce în dreptul storcătorului pentru stoarcere;
- f) nu încarcă peste capacitate storcătorul și echilibrează hainele astfel ca acesta să nu bată;
- g) nu oprește storcătorul manual;
- h) folosește mănuși, șorț și cizme de protecție;
- i) acționează butonul de pornire/oprire al storcătorului numai de pe grătar sau covor de cauciuc;
- j) respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.;
- k) duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori;
- l) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual și ale contractului individual de munca.

### 9.4.3 Subsecțiunea 3 - Blocul alimentar

#### Art. 108. Blocul alimentar, atribuții:

- (1) asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:
    - a) primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente;
    - b) primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează;
    - c) primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;
    - d) păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementarilor legale în vigoare.
  - (2) asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.
  - (3) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
  - (4) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
  - (5) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
  - (6) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
  - (7) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
  - (8) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
  - (9) verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi;
  - (10) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
  - (11) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
  - (12) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
  - (13) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
  - (14) alte atribuții specific.
  - (15) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual și ale contractului individual de munca.
- Art. 123 Atribuțiile generale ale personalului din blocul alimentar:
- a) personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.
  - b) personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
  - c) personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:
    1. va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții;
    2. se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor,



pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.);

3. se interzice fumatul în blocul alimentară și anexe;
4. se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor;
5. nu se va lăsa focul aprins nesupravegheat;
6. se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
7. este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentară;
8. se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
9. se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare;
10. este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecare celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
11. este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor păstra la frigider timp de 48 de ore.

**Art. 109. Bucătarul își desfășoară activitatea sub îndrumarea dieteticianului și are în principal următoarele atribuții;**

1. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
3. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
4. sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
5. respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
6. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
8. primește alimentele conform meniurilor întocmite de dietetician;
9. asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
10. se îngrijește de repartizarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
11. verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
12. este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentară (vesela, utilaje);
13. efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/ regimurilor alimentare prescrise;
14. verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
15. asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
16. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
17. efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
18. răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
19. urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
20. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
21. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
22. participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
23. efectuează controalele medicale periodice;
24. participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;



25. execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.
26. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
27. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
28. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
29. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora
30. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
31. sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
32. respectă normele de securitate, sănătate, și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
33. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
34. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului;
35. execută orice altă dispoziție date de șeful ierarhic superior și de Managerul spitalului;
36. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Art. 110. Șeful de depozit (magazinerul) are următoarele atribuții:**

- a) inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar);
- b) asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico - operative, conform prevederilor legale, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- c) operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestionari a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire- restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- d) înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
- e) întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

## 9.5.1 Secțiunea 1 - COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

**Art. 111. Compartiment Evaluare si Statistica Medicala**

are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- b) preia și prelucrează datele - la nivel de pacient;
- c) raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- d) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați;
- e) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- f) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- g) operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- h) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- i) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

**Art. 112. Statisticianul medical are următoarele atribuții principale:**

- a) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
- b) are grijă de imaginea unitatea sanitară - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- c) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);

- d) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- e) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- f) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- g) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- h) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CAS și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- i) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- j) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- k) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- l) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- m) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- n) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- o) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- p) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- q) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- r) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- s) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- t) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P.;
- u) pune la dispoziția serviciului de statistică datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice

**Art. 113. Registratorul medical are următoarele atribuții principale:**

- a) verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții;
- b) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externăți în luna curentă;
- c) selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;
- d) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;
- e) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- f) indosarierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- g) codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;
- h) corectarea FOCG invalidate;
- i) indosarierea FOCG și predarea lor la arhivă;
- j) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la casa de asigurări, direcția de sănătate publică și ministerul sănătății;
- k) asigură confidențialitatea datelor;
- l) participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în munca;
- m) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

## 9.5.2 Secțiunea 2 - COMPARTIMENT INFORMATICA

**Art. 114. Atribuțiile principale ale operatorului date:**

- a) asigură corectitudinea datelor din Foia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de internare;
- b) realizează înregistrarea FOCG în Registrul de internări - externări;
- c) efectuează orice sarcini trasate în acest scop în colaborare cu asistentele șefe din secții;

- d) întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- e) întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la diferitele instituții și instanțe judecătorești (Poliție, Parchet, Judecătoria);
- f) întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării.

### 9.5. Secțiunea 3 - BIROUL JURIDIC

#### Art. 115 (1) Este subordonat direct managerului spitalului.

(2) Are relații de colaborare: cu întreg personalul spitalului, cu terte persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea managerului.

(3) În realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei are deplină autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unității.

#### (4) Atribuții principale:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
4. asigură consultanța juridică la cererea Managerului/Comitetului Director;
5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
6. redactează proiectele de contracte;
7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
10. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
11. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

### 9.8 Stația de Sterilizare.

(1) Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical asigură sterilizarea seringilor, instrumentarului și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital, Ambulatoriul Integrat și cabinetele medicale individuale.

(2) Stația de sterilizare are în dotare mai multe echipamente care asigură procesarea (sterilizarea) instrumentarului medical din spital.

(3) Modulul de sterilizare cuprinde două compartimente:

- a) zona de pregătire și împachetare;
- b) zona sterilă.

(4) În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate/dezinfectate;
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

(5) În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă;
- predarea către secții/compartimente.

## CAPITOLUL 10 - PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Art. 116. (1) Prezenta procedura s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

1. *pacient critic* - pacient cu funcțiile vitale instabile sau cu afecțiuni care pot avea

complicații ireversibile necesitând investigații, intervenții și/sau îngrijiri medicale speciale acordate de către o echipă complexă, pluridisciplinară, într-o clinică sau secție de terapie intensivă generală sau specializată;

2. *transfer interclinic* - transferul unui pacient între două unități sanitare, din care unitatea sanitară care primește pacientul este de un nivel de competență și/sau dotare mai mare decât unitatea sanitară care trimite pacientul;

3. *spital sau unitate sanitară trimițătoare* - oricare unitate sanitară cu paturi al cărei personal medical decide transferul unui pacient către o altă unitate sanitară cu paturi în vederea asigurării unor îngrijiri medicale de grad mai înalt de complexitate decât cele care sunt asigurate în acea unitate din cauza lipsei de competență și/sau dotare necesară;

4. *spital sau unitate sanitară primitoare* - spital regional, spital județean sau o clinică universitară care poate asigura îngrijirile complexe și complete unui pacient transferat pentru o anumită patologie;

5. *medic responsabil de organizarea transferului* - medic care răspunde, prin funcția și competența pe care le deține, de organizarea transferului la nivelul unității care solicită transferul sau la nivelul unității primitoare;

6. *acord de colaborare* - acord care se semnează între unitățile potențial trimițătoare și unitățile potențial primitoare, prin care se stabilesc regulile de transfer, procedurile de lucru și datele de contact în vederea aplicării prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006;

7. *pacient critic internat* - pacient critic pentru care s-au completat și înregistrat actele de internare într-o unitate sanitară cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluată de o secție sau clinică din cadrul spitalului sau unității sanitare;

8. *pacient critic neinternat* - pacient critic pentru care nu s-au înregistrat actele de internare, aflându-se în unitatea de primiri urgențe sau compartimentul de primiri urgențe al unității sanitare respective, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind a medicului din cadrul unității de primiri urgențe, al compartimentului de primiri urgențe sau, în lipsa unei structuri de primire a urgențelor cu personal propriu, a medicului care asigură gardă de urgență în unitatea sanitară respectivă;

9. *serviciu care efectuează transferul* - serviciul care efectuează transferul cu mijloacele aflate în dotare și personal propriu sau serviciul care asigură personalul de transfer, utilizând mijloacele puse la dispoziție de un serviciu de urgență prespitalicească sau de o altă instituție care deține mijloacele necesare;

10. *unitate de terapie intensivă mobilă* - o ambulanță tip C dotată complet cu echipamentele, medicamentele și materialele necesare acordării îngrijirilor la nivel de terapie intensivă de către personal competent și experimentat în domeniu;

11. *echipaj de urgență* - echipaj de asistență medicală de urgență prespitalicească condus de un medic sau, după caz, de un asistent medical cu pregătire specifică, care deține în dotare echipamentele, materialele și medicamentele necesare îngrijirii corecte, pe durata transferului unui pacient critic, în condițiile minime necesare de siguranță, precum și competențele și experiența necesare îngrijirii pe durata transferului pacientului respectiv;

12. *persoanele responsabile de evaluarea pacienților și organizarea transferului* - persoanele din ambele unități sanitare, unitatea trimițătoare și unitatea primitoare, precum și persoanele din alte instituții implicate în organizarea transferului interclinic și efectuarea acestuia. Aceste persoane sunt desemnate, în prealabil, de conducerea unităților

implicate după funcțiile și competențele necesare organizării unui transfer interclinic al unui pacient critic. Persoane care dețin funcțiile și competențele necesare organizării transferului se află în permanență în spital [de exemplu: medic șef de gardă din cadrul unității de primire a urgențelor (UPU),

chirurg de gardă, internist de gardă etc.], ele neputând fi limitate la persoane cu funcții unice (șef de secție, director de spital etc.);

13. *pacient critic netransportabil* - pacientul aflat în stop cardiorespirator sau pacientul care se află într-o stare critică care necesită investigație, intervenție imediată cu scopul salvării vieții și/sau îngrijiri complexe într-o secție de terapie intensivă, fără de care nu va supraviețui sau va suferi complicații ireversibile, cu condiția ca unitatea sanitară în care se află să aibă posibilitatea din punct de vedere al resurselor tehnico-materiale, precum și al resurselor umane de a acorda îngrijirile necesare. Dacă transportul unui pacient critic către o altă unitate reprezintă unica șansă de diagnosticare și/sau rezolvare definitivă în vederea salvării vieții acestuia, pacientul este considerat transportabil indiferent de starea acestuia și riscurile posibil a apărea pe durata transportului, cu condiția asigurării condițiilor adecvate de transport din punct de vedere tehnic, precum și din punct de vedere al resurselor umane necesare.

14. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului. Examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fișe însoțeste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilităților beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

15. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului:

- medicul de gardă/medicul curant;
- medicul șef de secție;
- directorul medical al spitalului;
- managerul unității sanitare.

16. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului;
- d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f. asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
- g. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare.

17. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului - medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:

- a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamentele și medicamentele necesare pentru a face față eventualelor complicații;
- b. există materiale și medicamente suficiente pentru realizarea transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia (inclusiv produse sanguine, dacă este cazul). În lipsa unor materiale sau medicamente speciale de la unitatea care solicită transferul, în cazul în care transferul este asigurat de personal din cadrul unității sanitare care primește pacientul, materialele și medicamentele pot fi asigurate de această unitate sanitară primitoare;
- c. se asigură permanent monitorizarea funcțiilor vitale ale pacientului pe durata transferului;
- d. există capacitatea de a asigura funcțiile vitale, în caz de necesitate, pe timpul transferului (ventilație, aspirație, IOT, suport hemodinamic, imobilizare coloană etc.);
- e. există capacitatea de a documenta starea pacientului și modificările ce apar pe durata transferului;
- f. există posibilitatea de a comunica cu centrul de specialitate la care se transferă pacientul pentru consult și cu medicul care a solicitat transferul, dacă va fi cazul, pe durata transportului;
- g. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire sau solicită efectuarea transferului de către un serviciu specializat pe cale aeriană sau rutieră, după caz;
- h. în cazul efectuării transferului de către servicii specializate care nu fac parte din structura spitalelor care transferă sau care primesc pacientul respectiv, aceste servicii au obligația să asigure personalul calificat sau să solicite personalul din partea uneia dintre instituțiile implicate. Medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;
- i. echipajul care efectuează transferul are dreptul de a recomanda și de a utiliza mijlocul de transfer cel mai adecvat cazului respectiv, de comun acord cu medicul din unitatea sanitară care solicită transferul;
- j. șeful echipajului de urgență desemnat să efectueze transferul are dreptul de a refuza

efectuarea transferului în cazul în care dotarea ambulanței sau competența echipajului nu permite îngrijirile corespunzătoare pe durata transportului, caz în care va solicita medicului coordonator din dispeceratul medical sau responsabilului din serviciul din care face parte trimiterea unui mijloc de transport corespunzător;

- k. în situații excepționale, când viața pacientului depinde de transferul de urgență al acestuia, medicul coordonator din dispecerat poate ordona echipajului disponibil să efectueze transferul chiar în situația în care echipajul nu îndeplinește condițiile prevăzute în O.M.S. nr. 1090/2006, cu condiția asigurării unui echipaj adecvat la întâlnirea cu acesta, dacă distanța și durata transferului impun o asemenea măsură.
18. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:
- a. numele pacientului, dacă este posibil, cu adresa și datele despre persoanele de contact și numerele de telefon;
  - b. istoricul afecțiunii pentru care pacientul este transferat;
  - c. în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora la care a avut loc accidentul;
  - d. afecțiunile/leziunile identificate;
  - e. antecedentele medicale ale pacientului;
  - f. medicația administrată și medicația curentă;
  - g. medicul curant al pacientului și datele de contact;
  - h. semnele vitale la sosirea pacientului în spitalul care solicită transferul, scorul Glasgow (GCS) și, în cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de traumă (RTS), sau, după caz, scorul pediatric de traumă;
  - i. măsurile terapeutice efectuate și rezultatul obținut;
  - j. rezultatele testelor diagnostice și ale analizelor de laborator;
  - k. soluțiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine și cantitatea);
  - l. semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
  - m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns în spital cu ambulanța;
  - n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele și soluțiile administrate pe durata transferului.

Manevrele efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;

- o) numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
- p) numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
- q) numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

În cazul în care medicul care efectuează transferul decide schimbarea destinației, acesta informează spitalul la care va fi transferat pacientul, precum și spitalul care a solicitat transferul, telefonic, sau prin dispeceratul medical, prezentând și motivele care stau la baza deciziei sale.

În cazurile în care, din motive obiective, lipsește un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesită un transfer de urgență sau în cazul în care pacientul necesită un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensivă mobilă, medicul din spitalul care organizează transferul, în colaborare cu serviciul de urgență prespitalicească, va solicita acest mijloc de transfer de la un alt serviciu de urgență apropiat, care deține asemenea mijloace de transfer.

În lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, spitalul care organizează transferul asigură personalul de însoțire sau solicită intervenția unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgență.

Serviciile de urgență prespitalicească au obligația să informeze, prin medicul coordonator al dispeceratului medical, medicul care organizează transferul despre nivelul de competență al echipajului pe care îl pot asigura și nivelul de dotare al acestuia, cu respectarea nivelului de competență și dotării echipajului solicitat de medicul care cere transferul.

Echipajul de transfer interclinic are obligația de a solicita sprijinul altui echipaj la întâlnire, în cazul în care starea pacientului se agravează, iar personalul din echipajul respectiv nu deține competențele și/sau echipamentele și medicamentele necesare stabilizării pacientului. În astfel de situații echipajul de sprijin va fi solicitat de la cel mai apropiat serviciu de urgență prespitalicească, prin apelarea 112.

20. Fiecare unitate sanitară potențial trimitătoare sau primitoare asigură accesul personalului medical la un fax funcțional 24 de ore din 24, 7 zile din 7, preferabil în cadrul unităților de

primire a urgentelor sau, în lipsa acestora, într-o încăpere cu supraveghere permanentă.

## 21. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

### 1. Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezumă la, pacienții cu IMA ce necesită tromboliză sau angioplastie, care nu poate fi realizată în spitalul în care se află pacientul.

### 2. Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștientă alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aortă;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);
- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliză este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc.;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

## CAPITOLUL 11 - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

**Art. 117. (1)** Drepturile și obligațiile pacienților sunt reglementate conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

### (2) Definiții:

*Pacient* = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

*Discriminare* = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

*îngrijiri de sănătate* = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.

*inten/enfie medicală* = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

*îngrijiri terminale* = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

**Art. 118. (1)** Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea drepturilor pacientului nr.46/2003 și Normele de Aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016.

(2) Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

(3) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nicio discriminare, beneficiind de acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale.

(4) Unitatea asigură 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.

(5) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.



(6) Asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

### **Art. 119. Dreptul la informația medicală**

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

(7) 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.

(8) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

(9) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

(10) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

### **Art. 120. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

(1) Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

(2) În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

(3) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(4) 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.

(5) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(6) 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.

(7) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și de doi medici pentru pacienții din ambulator.

(8) 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.

(9) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.



(10) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

#### **Art. 121. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

(1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidențiale și este interzisă divulgarea acestora. Toți salariații au obligația respectării prevederilor angajamentelor de confidențialitate încheiate.

(3) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

(4) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(5) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(6) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **Art. 122. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale, cu excepția cazurilor de urgență apărute în situații extreme.

(2) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

(3) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

(4) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(5) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

(6) Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(7) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(8) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

(9) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență în program continuu.

(10) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

(11) Prelucrarea datelor se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(12) Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale, precum și la Centrul Național de Statistică și Informatică în Sănătate Publică și, după caz, la institutele de sănătate publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a

informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) stabilirea vinovației în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

(13) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

(14) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

(15) Este interzisă acordarea asistenței medicale în prezența aparținătorilor.

(16) Presentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

### **Art. 123. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

- a) să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
- b) să se comporte civilizată și politicos cu personalul medical;
- c) să respecte regulile de igienă personală zilnică;
- d) să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
- e) să participe la vindecarea lor prin respectarea recomandărilor medicale și tratamentului și să respecte riguros ordinea interioară a unității;
- f) să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le consideră necesare;
- g) să accepte regimul alimentar recomandat de medic chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;
- h) să nu depoziteze alimente decât în locurile permise (frigider);
- i) să stea în spital atât timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie răspundere și sub semnătură;
- j) să nu consulte dosarul său medical pentru a evita neînțelegerea unor termeni și să solicite informații doar personalului calificat;
- k) fumatul este strict interzis;
- l) să păstreze curățenia în saloane, integritatea echipamentului, curățenia în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;
- m) să umble în ținuta vestimentară îngrijită, decentă când iese pe coridoare sau afară în curtea spitalului;
- n) să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxe;
- o) să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți;
- p) în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului.

## **CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 124.** Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești în calitate de delegați, detașați, rezidenți, stagiați, ori efectuează stagii de perfecționare profesională, ca și angajații din cadrul programelor de sănătate sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

**Art. 125.** Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament nu este limitativă, ele putându-se completa cu îndeplinirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului.

**Art. 126.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate o cer.

**Art. 127.** Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Prezentul regulament va fi afișat în locuri vizibile și publicat pe site-ul spitalului.

**Art. 128.** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează. **Art. 136** Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 129.** Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte atribuțiile ce-i revin (enumerare dar nu limitativă) inclusiv hotărârile aprobate de manager, a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul spitalului a căror componentă și atribuții se regăsesc în prezentul R.O.F.

**Art. 130.** Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar. Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative obligatorii, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul R.O.F.

**Art. 131.** Prezentul regulament de organizare și funcționare, elaborat de Comitetul Director cu participarea Consiliului medical și a Biroului RUNOS, completează regulamentul de organizare anterior. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare prevăzute în R.O.F. anterior.

**APROBAT DE COMITETUL DIRECTOR ÎN ȘEDINȚA DIN DATA DE 10.08.2020**

**MANAGER INTERIMAR**

Ec. Rîșnoveanu Elena

*Elena Rîșnoveanu*



**PREȘEDINIRE ȘEDINȚA**

Prof. Laic Robert

*Robert Laic*



*Confirmașemnează  
Secretar general  
Jurist Daniela Chintă  
97*

**DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR,**

Dr. Ijac Georgeta-Corina

*Georgeta Ijac*

**COMP. JURIDIC,**  
Cons. jur. Dușu Mihai

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,**

Ec. Miron Ovidia

*Ovidia Miron*

**Coord. Comp. RUNOS**  
Ec. Nica Aurica

*Aurica Nica*

Avizat,  
Reprezentant Sindicat SANITAS  
As. med. Hanganu Gica-Mioara

*Gica-Mioara Hanganu*

