



**SPITALUL CLINIC OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE”  
GALAȚI**

Str. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com)

TEL/FAX: **0236/412.301** WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

**AVIZAT  
CONSILIUL DE ETICA  
PRESEDINTE  
S.L. DR. CARAMAN LILIANA**

**APROBAT  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GALATI  
SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA  
AL MUNICIPIULUI GALATI  
DIRECTOR DR. MOROIANU MARIUS**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE**

ÉTAT  
LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION  
LE MINISTRE DE LA CULTURE  
LE MINISTRE DE LA JEUNESSE



LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION  
LE MINISTRE DE LA CULTURE  
LE MINISTRE DE LA JEUNESSE



RECUEIL DE FONCTIONS  
FUNCTIONARIES



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE « BUNA VESTIRE »  
GALATI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Capitolul I**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie “ BUNA VESTIRE ” Galati este unitate sanitara cu personalitate juridica in subordinea Primariei Municipiului Galati.

**Art. 2** Sediul unitatii este in Galati, strada Dr. Nicolae Alexandrescu nr. 99.

**Art.3** Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie).

**Art.4** In raport cu sarcinile pe care le are in acordarea asistentei medicale, cu structura organizatorica, cu dotarea tehnica cu mijloace de investigatie si tratament si cu incadrarea cu personal de specialitate, Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie “ BUNA VESTIRE ” Galati este ierarhizat din punct de vedere tehnic, pe baza criteriilor de gradare (nr. paturi) stabilite de Ministerul Sanatatii ca spital de categoria V.

**Capitolul II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art. 5** Spitalul functioneaza in baza Autorizatiei Sanitare de Functionare nr. 23/15.02.2019 emisa de Directia Judeteana de Sanatate Publica Galati – Biroul Pentru Avize si Autorizatii Sanitare.

**Art. 6** Farmacia cu circuit inchis a spitalului detine Autorizatia Sanitara de Functionare nr. 4/CSA 1724/23.02.2010 emisa de Ministerul Sanatatii

**STRUCTURA SPITALULUI CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE  
„BUNA VESTIRE,, GALATI:**

**Art. 7** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de OBSTETRICA – GINECOLOGIE cu 105 paturi conf. Ordinului M.S. nr. 786 / 02.06.2010 modificat prin Ordinul M.S. nr 151 din 12.02.2014, HCL nr. 173/ 27.04.2014, HCL nr. 261/ 15.12.2016, HCL nr. 593/ 25.10.2018 si HCL nr. 165/ 24.04.2019 dupa cum urmeaza:

- |   |           |
|---|-----------|
| - Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie | 60 paturi |
| - Sectia Neonatologie                   | 35 paturi |
| din care :                              |           |
| - compartiment prematuri                | 10 paturi |
| - comp. terapie intensiva               | 5 paturi  |



- Compartiment A.T.I.		10 paturi
- Camera de garda		
	TOTAL	105 paturi
- Spitalizare de zi		10 paturi
- Farmacie		
- Bloc operator		
- Sterilizare		
- Laborator analize medicale		
- Laborator radiologie – imagistica medicala		
- Cabinet planificare familiala		
- Compartiment de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale		
- Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete in specialitati:		
Obstetrica – Ginecologie		
Cardiologie		
Boli Infectioase		
Neonatologie/ Pediatrie		
Psihologie		
- Aparat functional		
Biroul de management al calitatii serviciilor medicale		
Compartiment securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta		
Compartiment financiar contabil		
Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare si investitii		
Serviciul administrativ		
Serviciul tehnic		
Serviciul RUNOS		
Birou statistica, informatica si registratura medicala		
Relatii publice		
- Compartiment Juridic		
Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat		

**Art. 8** Prezenta structura organizatorica poate suferi modificari ori de cate ori organele stabilite prin lege vor hotari schimbari in volumul, complexitatea si specificul activitatii unitatii.

### Capitolul III

#### ATRIBUTIILE SPITALULUI

**Art. 9** In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale pacientilor ambulatori si spitalizati;
- depozitarea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare;



controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

e) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;

f) efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;

g) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;

h) crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;

i) promovarea actiunilor privind educatia sanitara;

j) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;

k) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii, etc.) sau in alte situatii cu caracter deosebit.

**Art. 10** Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul **asistentei medicale**:

a) **la serviciul de internari** (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare;

- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand pacientii ajung in sectie;

- imbaierea pacientilor, dezinfectia si deparazitarea pacientilor si efectelor;

- asigurarea transportului pacientilor in sectie;

- tinerea evidentei zilnice a miscarii pacientilor ;

b) **in sectie**:

- repartizarea pacientilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a pacientilor in ziua internarii;

- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport cu starea pacientului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, climatici, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;



- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul pacientului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei pacientilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure pacientilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- educatia sanitara a pacientilor si a apartinatorilor.

#### **B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:**

- Medicul coordonator de program are urmatoarele indatoriri specifice:
  - raspunde de utilizarea fondurilor primite pentru efectuarea cheltuielilor;
  - dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
  - raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate;
  - raspunde de raportarea la timp a datelor catre directiile de sanatate publica ;

### **Capitolul IV**

#### **ATRIBUTIILE UNITATII SANITARE IN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

##### **Art. 11. Atributiile Comitetului director :**

- a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- b) se asigura de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;



- i) deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

**Art. 12. Atributiile managerului:**

- a) raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezerva;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;



l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

m) solicita, la propunerea sefului coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

**Art. 13 Atributiile directorului medical:**

a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

**Art. 14. Atributiile directorului medical ca inlocuitor al directorului de ingrijiri, conf. Ordinului nr. 1101/2016:**

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;



- b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
- e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
- k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
- m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
- o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
- s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
- t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.



**Art. 15. Atributiile directorului financiar-contabil:**

- a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

**Art. 16. Atributiile medicului sef de sectie:**

- a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

**Art. 17. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):**

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de compartimentul de prevenire a infectiilor



asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

***Art.18. Atributiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:***

a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;



- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

**Art. 19. Atributiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor:**

- a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;



- b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
- j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

**Art. 20. Atributiile laboratorului unitatii sanitare:**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
- b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a



agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;

j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

#### **Art. 21. Atributiile farmacistului:**

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

#### **Art. 22. Atributiile asistentei sefe de sectie:**

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate



asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;



- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deeurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

**Art. 23. Atributiile asistentei medicale responsabile de salon:**

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

**Art. 24. Atributiile asistentei de la statia de sterilizare:**

- a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
- c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
- e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
- f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- g) respecta precautiile standard.



## Capitolul V

### ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art. 25 Medicul sef de sectie** (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii:

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



- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- acorda asistența medicală în mod nediscriminatoriu conform legislației în vigoare;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului ;
- sprijină procesul de identificare și tratare a riscurilor clinice ; elaborează/ revizuieste și respecta protocoalele de diagnostic și tratament menite să prevină sau să limiteze apariția riscurilor, cu aprobarea consiliului medical ;



- monitorizeaza si analizeaza periodic respectarea protocoalelor de diagnostic si tratament;
- identifica evenimentele adverse asociate asistentei medicale si le raporteaza conform legislatiei in vigoare si normelor interne ;
- raspunde de solutia sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

**Art. 26 Medicul de garda din sectiile cu paturi** are in principal urmatoarele sarcini;

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital ;
- Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture ;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda ;
- Inscribe in registrul de consultatii datele fiecarui pacient prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru;
- Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului ;
- Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu ;
- Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o ;
- Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea ;
- Asigura transferul in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor ;
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale si cu risc vital coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului dupa caz, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta ;
- Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 (doua) ore de la deces ;
- Asista la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerei spitalului ;



- Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, verifica retinerea probelor de alimente ;
- Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatea competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile ;
- Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare ;
- Intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda ;
- Personalul angajat are obligatia de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului si va respecta obligatiile cu privire la :
  - pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
  - pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului.
  - acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
  - neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
  - completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
  - respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultatii interdisciplinare;
  - are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

**Art. 27 Medicul specialist / primar din sectiile cu paturi** are in principal urmatoarele atributii specifice :

- Examinează pacientii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat;
- Examinează zilnic pacientii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Intocmește și semnează, zilnic, condica de medicamente pentru pacienții internati ;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților (în special pentru pacienții din postoperator) ;
- 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;



- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Asigură gărzile în secție, potrivit graficului de gardă stabilit de către medicul responsabil cu întocmirea graficului de gardă;
- Intocmește formele de externare ale pacienților, codifica foile de observație și redactează orice act medical în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție, în funcție de specialitatea în care este încadrat;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacienților, în funcție de specialitatea în care este încadrat;
- În cadrul Programului National de Screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin, medicii specialitatea O.G. recoltează probele biologice ce urmează a fi trimise la laborator, doar de la persoanele beneficiare eligibile.
- Prestează activitate medicală în cadrul ambulatoriului integrat, în specialitatea O.G. ;
- Sprijină la identificarea și tratarea riscurilor clinice ; elaborează/ revizuieste și respecta protocoalele de diagnostic și tratament menite să prevină sau să limiteze apariția riscurilor ;
- Identifică evenimentele adverse asociate asistentei medicale și le raportează conform legislației în vigoare și normelor interne ;
- Are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.
- Personalul angajat are obligația de a se achita de sarcinile de serviciu din fișa postului și va respecta obligațiile cu privire la :
  - păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
  - 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. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului.
  - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
  - are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

**Art. 28 Medicul specialist / primar din cadrul Laboratorului de analize medicale** are în principal următoarele atribuții specifice :

- elaborează procedurile specifice pentru determinări hematologice, coagulare, imunologice;
- Efectuează determinări de hematologie, coagulare, imunologie și microbiologie.
- Verifică prin sondaj, validează și modifică buletinele de analiză ;
- elaborează procedurile operaționale;



- elaborează instrucțiunile de lucru pentru determinări hematologice, coagulare, imunologice, microbiologice;
- gestionează documentele externe;
- analizează ofertele și stabilește oferta câștigătoare;
- Execută și supraveghează analiza conform procedurii operaționale standard;
- Eliberează rezultatul și îl înregistrează;
- Supervizează analizele executate de executanții de analiză;
- Verifică periodic executanții de analiză;
- Confirmă rezultatele analizei, prin semnarea și ștampilarea buletinului de analiza ;
- Efectuează analiza comenzii;
- analizează sugestiile, observațiile și recomandările clienților, propune măsuri de îmbunătățire a activității ;
- implementează acțiunile corective/preventive stabilite pentru îmbunătățirea serviciilor către clienți;
- efectuează corecții și implementează acțiunile corective stabilite;
- identifică analize neconforme în timpul execuției analizelor, prin supravegherea personalului de execuție, verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor ;
- stabilește și efectuează corecții sau reface analiza ;
- aplica corecțiile, acțiunile corective / preventive stabilite;
- înregistrează în caietul de lucru corecția analizei neconforme ;
- completează înregistrările pentru activitățile desfășurate ;
- supervizează și supraveghează personalul de execuție ;
- manipulează și păstrează materialele de referință certificate utilizate în procedurile specifice conform cerințelor stipulate în certificatele acestora.
- Gestionează probele de analizat
- Răspunde pentru respectarea circuitului de lucru
- Execută analize pentru controlul extern de calitate
- Supraveghează eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite, decontaminare, spălare, sterilizarea sticlăriei și ustensilelor de lucru ;
- repartizează probele de analizat la executanți ;
- verifica calitatea execuției și semnează pentru supervizare în caietul de lucru ;
- transfera rezultatele în registrul de evidență al analizelor ;
- verifică și semnează buletinul de analiză ;
- întocmește protocolul de validare ;
- participă la desfășurarea programului de validare – execută analize, prelucrează date, întocmește raportul de validare ;
- estimează incertitudinea de măsurare ;
- înregistrează în caietele de lucru valorile măsurate, rezultatele intermediare, calcule ;
- Execută și supraveghează analiza conform procedurii specifice ;
- Supervizează analizele executate de executanții de analize ;
- Verifica periodic executanții de analize ;
- Validează rezultatele analizelor, prin semnarea și parafarea buletinului de analiza ;



- Identifica evenimentele adverse asociate asistentei medicale si le raporteaza conform legislatiei in vigoare si normelor interne ;
- pastreaza confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- este obligatorie pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului ;
- acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor.

**Art. 29 Chimistul Sef Laborator** din cadrul **Laboratorului de analize medicale** are in principal urmatoarele atributii specifice :

- Este organizatorul laboratorului și repartizează lucrările în laborator ;
  - Nu permite accesul persoanelor străine fără acordul său în cadrul laboratorului. Asigură buna desfășurare și securitatea pe întreaga perioadă de lucru. ;
  - Analizează neconformitățile, reclamațiile, cauzele acestora, stabilește și întreprinde acțiuni corective ;
  - Menține competență în activitatea de analiza ;
  - Execută și supraveghează analizele ;
  - Supervizează buletinele de analiza ;
  - Îndruma și controlează activitatea personalului din subordine ;
  - Înlocuiește activitatea celorlalți responsabili de analiză în lipsa acestora ;
  - Se preocupă de respectarea executării analizelor conform cu procedurile specifice ;
  - Este permanent preocupată de creșterea competenței și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru analizele pe care le efectuează ;
  - Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar ;
- Autorizări și limite de competență**
- Efectuează analize medicale conform competenței;
  - Utilizează echipamentele din compartimentul de biochimie, imunologie;
  - Accesează și utilizează programul informatic cu parolă de acces, pentru introducerea și/ sau modificarea, validarea rezultatelor pentru analizele solicitate;
  - Formulează opinii și interpretări în raportul de analize (buletinul de analiza);
  - Consiliază pacienții;
  - Identifica evenimentele adverse asociate asistentei medicale si le raporteaza conform legislatiei in vigoare si normelor interne ;
  - pastreaza confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
  - este obligatorie pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului ;
  - acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor.



**Art. 30 Medicul specialist / primar Radiologie** are în principal următoarele atribuții specifice :

- Efectuează investigații de specialitate ;
- Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- Folosește corect aparatura din dotare și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic ;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi ;
- Raspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice ;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru pacienții care se prezintă pentru investigații de specialitate ;
- Personalul angajat are obligația de a se achita de sarcinile de serviciu din fișa postului și va respecta obligațiile cu privire la :
- Pastrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- Pastrarea 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. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului ;
- Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- Are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

**Art. 31 Atribuțiile farmacistului:**

- În întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale; trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;
- Utilizează corect programele informatice, introduce în calculator facturi, condici, întocmește note interne de recepție pentru marfa intrată;
- Supraveghează și coordonează întreaga activitate de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare a asistentului de farmacie;
- Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și a materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- Urmărește permanent depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor existente în stoc către secții;
- Va urmări drumul parcurs de medicamente până la administrarea bolnavului, precum și valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în aparatele de urgență;
- Urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- Cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- Verifică în timpul și după executarea rețetelor magistrale și a elaborărilor calitatea preparatelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- Farmavovigilența;



- Asigură și urmărește stagiile de practică ale studenților și ale elevilor;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii unității în limita competențelor.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă Regulamentul intern, inclusiv graficul de lucru al secției respective;
- Aplică procedurile din cadrul RBPF (Reguli de Bună Practică Farmaceutică);
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Se preocupă permanent de educația profesională continuă prin participarea la cursuri, simpozioane, congrese, abonamente la reviste de specialitate;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, cu respectarea procedurilor interne;
- Are obligația neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

**Art. 32 Asistentul medical sef sectie** are in principal urmatoarele sarcini:

- Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din sectie;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane ;
- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din sectie ;
- La inceputul programului analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilind masurile necesare ;
- Tine evidenta miscarii pacientilor in registrul de intrare-iesire al sectiei;
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei, fiind responsabila cu alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor nou-internati ;
- Asigura primirea pacientilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului referitor la drepturile si indatoririle pacientilor internati ;
- Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta ;
- Controleaza trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiile medicale ;
- Verifica pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic ;
- Controleaza medicamentele de la "aparata" si asigura justificarea la zi si completarea acestora ;



- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena ;
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta ;
- Controleaza masurile de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrata a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste gaficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioada de concedii; in lipsa ei deleaga un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe ;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a pacientilor internati ;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie ;
- Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- Sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiul si a elevilor de la cursurile organizate de scoala postliceala sanitara ;
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine ;
- Coordoneaza si controleaza respectarea normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Sprijina la identificarea si tratarea riscurilor; elaboreaza/ revizuieste si respecta procedurile menite sa previna sau sa limiteze aparitia riscurilor ;
- Identifica evenimentele adverse asociate asistentei medicale si le raporteaza conform legislatiei in vigoare si normelor interne ;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor si stabileste prioritatile in furnizarea serviciilor de ingrijiri;
- Furnizeaza servicii de ingrijiri medicale delegate, pe baza prescrierilor medicului, precum si servicii de ingrijiri medicale autonome in limita competentelor profesionale;
- Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, determina gradul de dependenta al pacientului, planifica si organizeaza interventiile delegate/ autonome si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii pacientului;
- Consemneaza pe fiecare tura si/sau ori de cate ori este necesar, ingrijirile acordate pacientului si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
- Raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientului si de corectitudinea datelor inregistrate in planul de ingrijire;
- Coordoneaza si verifica corectitudinea datelor inscrise in planurile de ingrijire ale pacientilor ;
- Coordoneaza si controleaza comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia ;
- Controleaza respectarea programului de activitate si avizeaza cererile de schimb de tura/concedii de odihna/fara plata/pentru evenimente deosebite ;



- Controleaza corectitudinea predarii/preluarii serviciului ;
- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in pontajele lunare de lucru ;
- Raspunde de intocmirea programarilor anuale pentru concediu de odihna pentru salariatii din subordine ;
- Raspunde de intocmirea planului anual de formare profesionala pentru salariatii din subordine ;
- Pastreaza confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- este obligatorie pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului ;
- Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

**Art. 33 Asistentul medical** incadrat in cadrul Spitalului Clinic „Buna Vestire,,  
**are urmatoarele atributii generale:**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara, inclusiv graficul de lucru al sectiei respective ;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon ;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- Pregateste pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul pacientului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Asista medicul specialist la consultatii si tratamente ;
- Administreaza tratamentul la indicatia medicului cu consemnarea fiecarei doze ;
- Identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament ;
- Participa la actiunile de educatie sanitara ;
- Insoteste pacientii la investigatii si se asigura de recuperarea rezultatelor ;
- Ridica medicamentele de la farmacie;



- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului ;
- Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului ;
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea lor ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale ;
- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor ;
- Semnaleaza medicului orice anomalie ( de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc. ) ;
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate ;
- Respecta masurile de izolare stabilite ;
- Declara imediat asistentei sefe orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale ;
- Aplica procedurile din codul de procedura ;
- Aplica metodologia de investigatie – sondaj ;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psiho-terapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza ;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru externare ;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena ;
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise ;
- Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- Respecta si apara drepturile pacientului ;



- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor ;
- este obligatorie pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului ;
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;
- Spijina la identificarea si tratarea riscurilor; ia la cunostinta si respecta procedurile specifice postului si sectiei / compartimentului/ departamentului unde isi desfasoara activitatea, menite sa previna sau sa limiteze aparitia riscurilor ;
- Identifica evenimentele adverse asociate asistentei medicale si le raporteaza conform legislatiei in vigoare si normelor interne ;
- Obligativitatea participarii la sedinte de instruire / informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;
- Instiinteaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile;
- Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita legalitatii acestora.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor si stabileste prioritatile in furnizarea serviciilor de ingrijiri;
- Furnizeaza servicii de ingrijiri medicale delegate, pe baza prescrierilor medicului, precum si servicii de ingrijiri medicale autonome in limita competentelor profesionale;
- Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, determina gradul de dependenta al pacientului, planifica si organizeaza interventiile delegate/ autonome si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii pacientului;
- Consemneaza pe fiecare tura si/sau ori de cate ori este necesar, ingrijirile acordate pacientului si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
- Raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientului si de corectitudinea datelor inregistrate in planul de ingrijire;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

## **COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI**

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijiri;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :
  - Tratamente parenterale ;



- Punctii venoase ;
- Testari biologice ;
- Recolteaza probe de laborator ;
- Sondaje si spalaturi ;
- Pansamente si bandaje ;
- Tehnici de combaterea a hipo si hipertermiei ;
- Clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- Oxigenoterapie ;
- Resuscitarea cardio – respiratorie ;
- Mobilizarea pacientului ;
- Masurarea functiilor vitale ;
- Pregateste pacientul pentru explorari functionale ;
- Pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
- Monteaza sonda vezicala ;
- Calmarea si tratarea durerii ;
- Urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
- Masuratori antropometrice ;

## **ATRIBUTII SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL**

### **Art. 34 Atributii specifice**

#### **MOAȘĂ / ASISTENT MEDICAL SECTIA CLINICA OBSTETRICA-GINECOLOGIE**

- Urmareste si inregistreaza functiile vitale ale mamei si ale fatului ;
- Inregistreaza pelvimetria externa ;
- Supravegheaza gravida in timpul travaliului, anunta medicul in orice moment daca are suspiciuni de aparitie a complicatiilor inregistrand :
  - starea generala;
  - contractii uterine dureroase;
  - bataile cordului fetal;
  - integritatea membranelor;
  - aspectul lichidului amniotic in cazul ruperii membranelor;
  - aparitia sangerarilor de orice tip.
- Pregateste echipamentele, instrumentarul si materialul steril necesar nasterii si primirii nou- nascutului ;
- Asista nasterea fiziologica efectuand perineo-epiziotomie precum si perineo-epiziorafie;
- Urmareste evolutia lauzei:
  - involutia uterului;
  - aspectul lohiilor;
  - aspectul si volumul sanilor si instalarea secretiei lactate;
  - evolutia perineo-rafiei;
- Ingrijeste plagile obstetricale ;
- Supraveghearea post-operatorie ;
- In cazurile de urgenta, in absenta medicului, poate asista o nastere in prezentatie pelviana ;



- Extractia manuala a placentei se va face numai in prezenta medicului;
- Administreaza tratamentul la indicatia medicului;
- Raspunde de verificarea curateniei din sectia Clinica Obstetrica Ginecologie;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane;
- Pregateste psihic pacienta pentru interventiile chirurgicale ;
- Pregateste echipamentele, instrumentarul si materialul steril necesar investigatiilor si micilor interventii ;
- Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din sectia Clinica Obstetrica Ginecologie ;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane ;
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

### **Art. 35 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL SECTIA NEONATOLOGIE**

- Verifica identitatea nascutului ;
- Supravegheaza nou-nascutul ;
- Ingrijeste bontul ombilical ;
- Efectueaza vaccinari si vitaminizari ;
- Ajuta si tine nou – nascutul pentru investigatii ;
- Participa activ si pregateste materialele pentru exaghino – transfuzie ;
- Semnaleaza medicului eventualele tulburari, imperforatii anale etc ;
- Asigura hidratarea si alimentarea artificiala a nou – nascutului, in cazul in care nu se hraneste natural, conform prescriptiei medicului ;
- Verifica cantitatea alimentatiei nou-nascutului ;
- Pregateste si explica lauzei tehnica alaptarii nou – nascutului;
- Efectueaza toaleta si infasatul nou-nascutului;
- Respecta normele de asepsie si antisepsie;
- Acorda ingrijiri specifice imediat dupa nasterea nou-nascutului si da scorul Apgar;
- Intocmeste fisa specifica supravegheerii nou- nascutului;
- Monitorizeaza functiile vitale ale nou-nascutului;
- Efectueaza tratamentul si procedurile conform prescriptiei medicului;
- Semnaleaza medicului neonatolog orice schimbare in evolutia nou-nascutului;
- Raspunde de calitatea actului medical si de eficienta acestuia;
- Asigura sterilizarea instrumentarului necesar ;
- Identifica si raporteaza eventualele infectii asociate asistentei medicale;
- Raspunde de inventarul echipamentului din dotare;
- Asigura indeplinirea sarcinilor trasate de medicul neonatolog si de asistenta sefa in conditii de calitate si eficienta.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.



- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții
- Asigura alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale
- Identifică la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului
- Raspunde de verificarea curateniei din secția Neonatologie;
- Are obligația să folosească parola și userul personal pentru introducerea și raportarea datelor, fără a le dezvălui unor terțe persoane;
- Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

### **Art. 36 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL BLOC OPERATOR**

- Respecta regulile din Blocul operator privind circuitul și purtarea echipamentului specific salii ;
- Pregătește sala de operație cu instrumentele și materialele necesare înaintea fiecărei intervenții chirurgicale ;
- Asigura aprovizionarea cu materiale necesare Blocului operator (manuși, fire de sutură, dezinfectante etc) înainte și după fiecare intervenție chirurgicală ;
- Raspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare, de curățenia și dezinfectia acestora (aparatura endoscopică, lampa scialitică, cautere, aspiratoare, tub de dioxid de carbon) ;
- Pregătește materialele pentru sterilizare necesare intervenției chirurgicale și respecta condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate ;
- Verifică și pregătește soluțiile dezinfectante în cuvele din Blocul operator (concentrația, data preparării, valabilitate) ;
- Notează în registrul data schimbării soluțiilor dezinfectante din cuve ;
- Anunță imediat asistenta sefa cu privire la deficiențele de igienă constatate (alinierea cu apă, instalații sanitare, încălzire) ;
- Respectă permanent și raspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnica aseptica ;
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor și portul echipamentelor de protecție de către infirmierele și îngrijitoarele din subordine ;
- Pregătește Blocul operator împreună cu personalul din subordine în vederea dezinfectiilor periodice ;
- Asista medicul în timpul actului chirurgical ;
- Asigura aprovizionarea cu materiale și medicamente a Blocului operator;



- Urmareste si raspunde de intretinerea si buna functionare a aparaturii din dotarea Blocului operator si atentioneaza asistenta sefa cu privire la orice defectiune constatata ;
- Raspunde de gestiunea stocurilor din Blocul operator ;
- Respecta programul operator conform indicatiilor medicului sef de sectie;
- Raspunde de intocmirea graficului de prezenta (nr ore prestate) in Blocul operator;
- Raspunde de verificarea curateniei in cadrul sectorului ei de activitate;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

### **Art. 37 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL A.T.I.**

- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI ;
- Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;
- Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite ;
- Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international) ;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
- Pregateste pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului ;
- Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului ;



- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale ;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale ;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor ;
- Asigura pregatirea preanestezica a pacientului;
- Asigura ingrijirile postoperator si preanestezie;
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, etc.)
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena pacientului;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor ;
- Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscriere in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ;
- Ajuta pacientii la pastrarea igienei personale ;
- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare ;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Participa sub indrumarea medicului anestezist – terapie intensiva, la pregatirea pacientului pentru anestezie si inscrie in foaia de observatie activitatea desfasurata ;
- Supravagheaza pacientul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului medicatia anestezica si tratamentul intraoperator ;
- Urmareste evolutia posoperatorie, pana la transportarea pacientului in sectie, la pat, unde este preluat de asistentul medical din sectie ;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara ;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru a fi transferat pe sectie ;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Participa sub indrumarea medicului la pregatirea pacientului pentru anestezie
- Supravegheaza pacientul si administreaza dupa indicatia si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator ;
- Urmareste evolutia postoperator pana la transportarea pacientului in pat unde este preluat de asistenta din sectie;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din Comp A.T.I.



- Raspunde de verificarea curateniei din Comp A.T.I.
- Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

### **Art. 38 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL STERILIZARE**

- Colecteaza si selecteaza materialul ce va fi supus sterilizarii ;
- Verifica starea de curatare a truselor ( absenta incarcaturilor organice ) ;
- Verifica starea de functionare a aparatului ;
- Sterilizeaza si sistemul de control al procesului de sterilizare ;
- Pregateste autoclavul pentru obtinerea apei sterile ;
- Dupa efectuarea operatiunii de sterilizare, materialul sterilizat va fi scos si se vor marca produsele finite ( etichetarea ) ;
- Controleaza eficacitatea sterilizarii folosind indicatorii fizico - chimici, indicatorul de verificare a penetrarii aburului ;
- Inregistreaza zilnic datele in Registrul de Evidenta Sterilizarii ;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator ;
- Prepara solutii dezinfectante ;
- Asigura autoclavarea produselor biologice ;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare ;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei ;
- Respecta normele igienico - sanitare ;
- Raspunde direct de starea de igiena a statiei de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
- Eticheteaza cutiile, casoletele, etc., notandu-le data si ora la care s-a efectuat sterilizarea
- Noteaza in caietul de sterilizare data, nr. Autoclavei, continutul pachetelor din sarja si nr lor, nr. sarjei, ora de incepere si de incheierii sterilizarii, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril
- La extragerea materialului sterilizat din sterilizator verifica :
  - parametri fizici
  - integritatea pachetelor
  - indicatorii fizico-chimici de eficienta.
  - controlul umiditatii textilelor
- Raspunde de verificarea curateniei in cadrul sectorului ei de activitate;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.



**Art. 39 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL igiena din compartimentul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale**

- participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aduce la cunostinta managerului nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- participa la organizarea, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, la studii de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- participa la activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la organizarea activitatii compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- propune si participa la activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la elaborarea ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- participa la intocmirea hartii punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- participa la implementarea metodologiilor nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;



- supravegheaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza depozitarea, colectarea selectiva a deseurilor medicale si raporteaza conform metodologiei si legislatiei in vigoare catre D.S.P.
- participa la supravegherea privind respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si participa la demararea anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- participa, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, la luarea masurilor necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv participa, dupa caz, la triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- participa la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Directia de Sanatate Publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente ;
- verifica documentatia care atesta efectuarea de catre asistenta sefa a triajului pe sectie a personalului din subordine.

#### **Art. 40 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

- Atribuțiile asistenților medicali - farmacie decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
- În exercitarea profesiei asistentul medical - farmacie își desfășoară activitatea în farmacie sub îndrumarea directă a farmacistului, autonom și delegat;
- Asistentul de farmacie trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;
- Urmărește permanent termenul de valabilitate al medicamentelor din farmacie și informează farmacistul șef pentru a lua măsurile corespunzătoare atunci când se impun;
- Urmărește permanent mișcarea medicamentelor existente în stoc;
- Utilizează corect programele informatice;



- Intocmeste si transmite lunar si/sau trimestrial situatiile privind consumul de medicamente către Casa de Asigurări de Sănătate Galați, Direcția de Sănătate Publică Galați, conform legii;
- Răspunde de caietul de defectură din farmacie;
- Supraveghează funcționarea aparatului de distilat apă;
- Urmărește zilnic temperatura și umiditatea din oficină, depozit și frigidere, completează termohigrogramele;
- Răspunde de modul de aranjare a medicamentelor în depozit;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- îndeplinește și alte sarcini ce vor fi date de către farmacist în limita competențelor;
- Respecta reglementările in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali – farmacie.
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane ;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

#### **Art. 41 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL LABORATOR**

- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii de produse biologice, dupa caz;
- Pregateste materialele necesare in vederea prelevarii produselor biologice;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- Pregateste si foloseste pentru recoltarea probelor numai recipienti sterili, vacutainere vidate, ace sterile;
- Recolteaza probe biologice (in policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului);
- Prepara si pregatește coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepara solutii dezinfectante ;
- Participa la insamantarea, inocularea probelor si la evaluarea rezultatelor ;
- Asigura autoclavarea produselor biologice ;
- Efectueaza tehnicile de laborator : hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, serologie, coagulare ;
- Respecta normele de pastrare si de conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza, conform cu instructiunile si prospectele reactivilor;
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii sau lucrului cu probe biologice) ;
- Intocmeste documente: buletine de analize, inregistreaza cereri de analize, inregistreaza rezutatele probelor;
- Se ocupa de stocarea datelor de laborator pe calculator;
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate ;
- Semnaleaza si noteaza in registre orice neconformitate legata de recoltarea probelor, transportul acestora.



- Comunica si aduce la cunostinta sefilor ierarhici superiori neconformitatile constatate dar si de unde provin probele neconforme ;
- Asigura pastrarea si utilizarea corespunzatoare a instrumentelor si a aparaturii de laborator ;
- Respecta normele igienico-sanitare ;
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respecta confidentialitatea rezultatelor analizelor, datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca;
- Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor din dotarea laboratorului, prin studiu individual sau instructaje efectuate de catre persoane ierarhic superioare sau persoane autorizate ;
- Efectueaza analizele si determinarile pentru toti pacientii in mod nediscriminatoriu si respecta drepturile pacientilor, conform Legii 46/2003 ;
- Nu refuza efectuarea analizelor si determinarilor in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu ;
- Indeplineste si respecta orice alte sarcini si indicatii pe cale ierarhic superioara, in limita competentelor, care vizeaza indeplinirea indicatorilor de performanta sau pentru bunul mers al activitatii (acreditare RENAR);
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

#### **Art. 42 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE**

- Pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic ;
- Inregistreaza pacientii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de indentitate necesare ;
- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului.
- Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca conform indicatiilor medicului ;
- Pastreaza filmele radiografice, prezentind medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- Inregistrarea filmelor in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor ;
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile ;
- Inscribe rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice ;
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate ;
- Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamint si la activitatea de cercetare stiintifica ;
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;



- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

**Art. 43 Statisticianul / Registratorul** are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de introducerea corecta si la timp in aplicatia medicala de spital a datelor statistice medicale, pe intreaga durata a programului de lucru;
- introduce datele privind foaia de observatie:
  - evidenta zilnica ;
  - datele de identificare personala a pacientilor la internare;
- regimul de masa in functie de specificatiile medicului si conform normelor interne – pe timpul spitalizarii;
- procedurile medicale ale fiecarui pacient asa cum sunt scrise in fisa pacientului – la externare;
- diagnosticul principal si cele secundare, asa cum sunt mentionate in foaia de observatie/de zi;
- introduce datele aferente biletului de externare si scrisorii medicale conform datelor completate de medici in fisa pacientului.
- verifica datele introduse in aplicatia medicala, intocmeste si listeaza decontul pe pacient si documentele medicale care se inmaneaza la externare (scrisoare medicala, bilet de externare) pentru pacientii externati in timpul programului de lucru;
- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, in registrul de internari unic pe spital;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii sectiei;
- executa transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare pe suporti de intrare la calculator;
- executa verificarea corecta a informatiilor de pe suportii de intrare la calculator in conformitate cu macheta de verificare;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate ;
- raspunde de arhiva sectiei: foi de observatie ale pacientilor păstrate pe luni; ține legatura cu arhiva spitalului;
- urmărește dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile (de boală) și procedurile medicale;
- intocmeste evidenta lunară a certificatelor medicale eliberate de medicii din sectie;
- introduce in aplicatia medicala a datelor privind cardul de sanatate sau adeverinta cu care se prezinta pacientul;
- semneaza serviciile medicale la internarea / externarea pacientilor cu ajutorul cardului de sanatate;
- tine legatura cu celelalte compartimente in vederea indeplinirii atributiilor corect si in timp optim;
- are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane ;
- Pastreaza confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor ;
- este obligatorie pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara,



in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului ;

- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

**Art. 44 Infirmiera** are in principal urmatoarele atributii specifice

- Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena ;
- Ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- Ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, tavite renale etc. )
- Efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a pacientilor ;
- Intretinere igiena paturilor si a noptierelor din saloane ;
- Inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara ;
- Respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor ;
- Declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei ;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ( in sectie ) ;
- Asigura toaleta pacientului imobilizat ori de cate ori este nevoie ;
- Ajuta la pregatirea pacientilor in vederea examinarii ;
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a pacientilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor ;
- Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare ;
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare ;
- Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa ;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii / distrugerii ;
- Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat ;
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului ;
- Dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei ;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea pacientului ;



- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii, cu respectarea normelor igienico – sanitare, in vigoare ;
- Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare ;
- Anunță asistenta de secție orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scuteceilor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.), in cazul infirmierelor incadrate in sectia Neonatologie;
- Participă alături de asistenta de secție la administrarea alimentației, in cazul infirmierelor incadrate in sectia Neonatologie ;
- Sesizează asistenta de serviciu pentru orice modificare observata la nou născuții din sectia Neonatologie;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea nou nascutului, in cazul infirmierelor incadrate in sectia Neonatologie ;
- Prestează activitatea in mod nediscriminatoriu conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

**Art. 45 Ingrijitoarea** are in principal urmatoarele atributii specifice:

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare si de calitate a spatiului repartizat ;
- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salone;
- inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- efectueaza dezinfectia lenjeriei pacientilor cu potential infectios;
- pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
- respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor (spalatul mainilor, portul echipamentului regulamentar );
- efectueaza zilnic curatenia si raspunde de starea de igiena a saloanelor, salilor de tratamente, consultatii, coridoare, grupuri sanitare, salilor de mese, scari, targi, scaune mobile, etc.;
- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare, sau ori de cate ori este nevoie, cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija precum si a celor care se folosesc in comun;
- raspunde de intretinerea curateniei din spatiile comune aferente sectiei in care isi desfasoara activitatea ;
- are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.



**Art. 46 Cabinetul de Psihologie** are următoarele atribuții:

- identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
- Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
  - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
  - consiliere și terapie suportivă;
  - consilierea în situații de criză;
  - terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
  - terapii standard de relaxare și sugestive;
  - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. Creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

**Art. 47 Cabinetul de Planificare Familială** are următoarele atribuții:

Cabinetul de Planificare Familială urmărește realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Atribuții:

- Stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile



medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

- Stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu problema (sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);

- Efectuează consultația contraceptivă – în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință). Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici;

- Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Înregistrarea datelor;

- Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale;

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

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

- efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință);

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

**Art. 48 Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale** are în principal următoarele atribuții:

- participa la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- aduce la cunoștința managerului nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- participa la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, la studii de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- participa la activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participa la organizarea activității compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților



cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

- propune si participa la activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la elaborarea ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- participa la intocmirea hartii punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- participa la implementarea metodologiilor nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- supravegheaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza depozitarea, colectarea selectiva a deseurilor medicale si raporteaza conform metodologiei si legislatiei in vigoare catre D.S.P.
- participa la supravegherea privind respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si participa la demararea anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- participa, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, la luarea masurilor necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv participa, dupa caz, la triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;



- participa la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Directia de Sanatate Publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina , refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente ;
- verifica documentatia care atesta efectuarea de catre asistenta sefa a triajului pe sectie a personalului din subordine.

Atributii privind expunerea la produse biologice:

- raspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportarii expunerii accidentale si metodele de prevenire;
- participa impreuna cu medicul infectionist la evaluarea riscului de infectie si consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- inregistreaza vaccinarea antihepatita B a persoanei expuse, in registrul de evidenta a expunerii accidentale la produse biologice al sectiei;
- urmareste vaccinarea persoanei expuse si finalizarea schemei de vaccinare;
- transmite situatia vaccinarilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;
- colecteaza si trimite fisele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de ingrijire si auxiliar la produse biologice, completate, lunar, pana in data de 5 a lunii pentru luna anterioara, directiei de sanatate publica judetene;
- transmite anual catre directia de sanatate publica judeteană situatia vaccinarilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situatie completata de catre medicul de medicina muncii;
- intocmeste si transmite anual catre directia de sanatate publica judeteană, fisa unitatii sanitare privind situatia vaccinarii antihepatita B a personalului medico-sanitar, de ingrijire si auxiliar.

**Art. 49 Atelierul de muncitori, intretinere cladiri, ingrijiri spatii nesanitare** are in principal urmatoarele atributii:

- asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor ;
- efectueaza lucrari de reparatii curente ;
- urmareste efectuarea de reparati ;



- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor, utilajelor din spital ;
  - asigura intretinerea mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
  - constata degradari sau distrugerii ale constructiilor , instalatiilor sau utilajelor si informeaza seful ierarhic superior;
  - stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii, etc. ;
- Muncitorul** executa toate lucrarile incredintate de seful de echipa potrivit pregatirii si contractului de munca.

**Art. 50 Serviciul Resurse Umane** are urmatoarele atributii:

- Isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;
- Intocmeste si tine la zi statul de functii pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii;
- Participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern al unitatii, in limita competentei postului;
- Intocmeste contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, comunicari si alte documente pe linie de personal;
- Asigura recrutarea si selectia personalului in scopul angajarii acestora conform legislatiei in vigoare;
- Asigura intocmirea fiselor de evaluare anuala pentru fiecare angajati si le inmaneaza sefilor de sectie/ compartiment in vederea completarii acestora;
- Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului din unitate, in baza propunerilor aprobate de conducerea unitatii si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura intocmirea corecta si la termen a lucrarilor de statistica privind resursele umane si salarizarea;
- Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical, vechimea in munca si alte adeverinte solicitate de salariatii;
- Pastreaza si asigura securitatea documentelor Serviciului R.U. si respecta principiul confidentialitatii;
- Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- Tine evidenta Registrului General de Evidenta a salariatilor;
- Intocmeste dosare de pensionare, dosare de personal, adeverinte privind vechimea in munca pentru salariatii unitatii;
- Calculeaza vechimea in munca si tine evidentele specifice;
- Verifica actualizarea fiselor de post intocmite de sefii de sectii/ compartiment si are grija ca la dosarul de personal sa fie atasata ultima versiune a fisei de post;
- Tine evidenta asigurarilor de malpraxis si a certificatelor eliberate de organizatiile profesionale;
- Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente, asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;



- Intocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor, conform statului de functii pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii;
- Primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediu de odihna, aprobate de conducerea sectiei si dupa caz de conducerea unitatii si pe baza acestora intocmeste statele de plata, pe care le prezinta Biroului Financiar Contabil in vederea efectuarii platilor;
- Calculeaza orele de garda ale medicilor din unitate precum si acelor din afara unitatii, verificand asigurarea obligatiei lunare de garda;
- Tine evidenta concediilor medicale eliberate pentru salariatii unitatii;
- Intocmeste lunar centralizatorul pentru concediile medicale pe categorii in vederea recuperarii sumelor de la Casa de Asigurari de Sanatate;
- Intocmeste si raporteaza lunar situatii statistice;
- Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical solicitate de salariati;
- Verifica datele din centralizatorul lunar de salarii, intocmeste tabele nominale de retineri pe categorii de debite si unitati beneficiare si colaboreaza cu biroul Financiar Contabil in vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
- Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- Asigura transmiterea restului de plata salarial catre unitatile bancare si pastreaza relatii de corespondenta cu acestea;
- Intocmeste si transmite declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita legalitatii acestora;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane ;
- Pastreaza si asigura securitatea documentelor Serviciului R.U. si respecta principiul confidentialitatii;

**Art. 51 Biroul Financiar Contabilitate** are in principal urmatoarele atributii:

- Aseaza lunar si verifica daca actele de banca sunt semnate de persoanele imputernicite in acest scop si urmareste ca toate platile sa fie insotite de referate, facturi, NIR-uri, comenzi si ordonantare de plata.
- Dupa inchiderea lunii extrasele de cont insotite de ordinele de plata , facturi , ordonantari si anexele la facturi(comanda, referat, etc) le aranjeaza cronologic in vederea indosarierii
- Factureaza tuturor clientilor si lunar la CJAS serviciile realizate conform cazurilor raprtate de statistician ;
- Pastreaza la cotorul facturierului exemplarul verde si tine evidenta separat pe fiecare client.
- Intocmeste ordinele de plata , in baza ordonantarilor aprobate de ordonatorul principal de credite si care in au atasater in spate toate documentele justificative (factura, NIR, comanda, referat) in vederea efectuarii platilor;



- Lunar intocmeste executia pe cheltuiala efectiva pe care o prezinta directorului financiar contabil pana pe data de 14 a lunii in curs pentru luna anterioara
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor ce se raporteaza periodic catre : Casa de Asigurari, Directia de Sanatate Publica , Primarie si banca precum si la intocmirea procedurilor de acreditare.
- Lunar, intocmeste nota de salarii si centralizatorul pentru banca insotit de ordinele de plata si nota de inchidere a veniturilor si cheltuielilor.
- Completeaza in fiecare an pe calculator listele de inventar , verifica centralizatorul acestora daca corespunde cu suma din balanta la data inventarierii si prezinta listele spre avizare CFPP directorului financiar contabil.
- Intocmeste si trimite la banca : declaratie banca utilitati, periodic grafic plati banca.
- Tine evidenta mijloacelor fixe.
- Lunar, transmite la Consiliul Local adresa necesarului pentru plata utilitatilor insotita de copii la facturi.
- Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analic si sintetic.
- La bilant inregistreaza nota cu garantiile retinute gestionarilor. Pentru fiecare inregistrare in contabilitate efectuata, trebuie sa existe atasat documentul justificativ
- Va urmari contractele generatoare de venituri , cum sunt cele de la Scolile Postliceale sau contracte de donatii, sponsorizari . Acestea vor fi evidentiata separat . Evidenta clientilor va fi tinuta analitic, pe fiecare persoana fizica sau juridica.
- Raporteaza lunar pentru luna precedenta executia la CJAS si impreuna cu directorul financiar contabil intocmeste raportarea lunara la MS.
- Tine locul casierei in perioada cand aceasta este in concediu de odihna .
- Asigura opisarea si pastrarea documentelor cu care lucreaza respectand prevederile Legii 16/1996.In momentul indosarierii verifica daca la ordinele de plata sunt atasate toate facturile ce fac obiectul platii, ordonantarea de plata semnata de persoanele in drept si referatele de necesitate in cazul achizitiei de bunuri.
- Conform anexei la « codul de control intern » tine evidenta analitica , in conturi in afara bilantului, a angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu prevederile si normele legale
- Completeaza registrul de casa si inscrie in registre operatiunile efectuate (dispozitii de incasare/plata, deconturi) Inregistrarea tuturor operatiunilor efectuate prin casieria Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buna Vestire Galati , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor financiar contabile;
- Verifica daca actele de casa sunt semnate de persoanele imputernicite in acest scop si urmareste ca toate platile sa fie insotite de dispozitii de plata, referate, facturi si ordonantare de plata.
- Inregistreaza operatiunilor ce privesc : deconturile de cheltuieli si urmareste inregistrarea listelor de alimente din gestiunea Alimente si a bonurilor de consum



din gestiunea Materiale , efectueaza inregistrarea facturilor in gestiunea Gospodarie ;

- Inregistreaza furnizorii in ordinea facturilor primite si tine evidenta rezultatelor testelor de screening privind depistarea precoce a cancerului de col uterin , centralizand lunar facturile emise de medicii intrati in contract cu spitalul.
- urmareste si informeaza laboratoarele care au cazuri cu histero (nevalidate) sa factureze in rosu sumele, astfel incat in momentul in care le sunt platite serviciile prestate aceste cazuri sa nu fie decontate si atunci cand e cazul ,veti urmari recuperarea acestora de la toti cei implicati in activitatea de screening.
- Intocmeste Ordonantarile de plata si le semneaza la persoanele imputernicite in vederea efectuarii platii
- Transfera datele din gestiuni : Farmacie, magazine, alimente in contabilitate ;
- Lunar, listeaza notele contabile impreuna cu registrul jurnal in luna si balanta de verificare pe care le prezinta spre aprobare contabilului sef, lunar ptr.luna anterioara. La trimestru termenul se decaleaza la data de 10 a lunii pentru balanta lunara la care se adauga cea cumulata. La notele emise si prezentate spre aprobare are obligatia sa anexeze documentele justificative (bonuri de consum, NIR-uri, etc.)
- Completeaza registrul jurnal emis de MFP , semneaza de intocmit si –l inaintea spre semnare ptr.verificare directorului financiar contabil
- Listeaza si indosariaza rapoartele privind intrarile , iesirile, stocurile pe fiecare gestiune in parte.
- Inregistreaza incasarile si platile prin banca , urmareste situatia furnizorilor si informeaza directorul fin.cont. asupra soldurilor fiecarui furnizor . Pentru fiecare inregistrare in contabilitate efectuata, trebuie sa existe atasat documentul justificativ
- Completeaza registrul inventar dupa efectuarea inventarierii
- Confirma furnizorilor extrasele de cont si face periodic punctaj cu acestia. Verifica la finele lunii ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analitic si sintetic.
- tine evidenta analitica , in conturi in afara bilantului, a angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu prevederile si normele legale
- Intocmeste cerererea de finantare, borderoul si decontul pentru programele de sanatate derulate, raporteaza lunar stocurile si indicatorii, raspunde de derularea acestora form instruirii anexa la fisa postului..
- Semnaleaza prompt conducatorului ierarhic orice problema din cadrul serviciului , venind cu propuneri concrete de imbunatatire ;
- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a spitalului si de incadrarea stricta in actele normative ce reglementeaza aceasta activitate ;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil, inclusiv cele referitoare la controlul financiar preventiv ;
- Urmareste pastrarea integritatii patrimoniului printr-o buna colaborare cu factorii responsabili
- Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unitatii.



## **Art. 52 Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare si investitii:**

- Elaboreaza, verifica si propune spre aprobare managerului unitatii, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;
- Verifica si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau compeltari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare ;
- Colaboreaza cu sefii Serviciului Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente ;
- Vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul ;
- Elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica ;
- Coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare ;
- Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice
- Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.
- Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, la urmatoarele grupe de materiale microcomprimate, medii de cultura, reactivi, dezinfectanti, materiale electrice, materiale reparatii, alte materiale, materiale curatenie, investitii dupa cum urmeaza:
  - a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;



- b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
  - c) intocmirea caietului de sarcini;
  - d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - e) intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - f) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - g) intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - h) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - i) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - j) asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - k) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - l) analiza ofertelor depuse;
  - m) emiterea hotararilor de adjudecare;
  - n) primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - o) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - p) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
  - r) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
  - Propune, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, spre aprobare, managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate de MS;
  - Analizeaza, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
  - Analizeaza, impreuna cu serviciul tehnic si administrativ, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si a protocoalelor de practica medicala;
  - Vizeaza referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor ;
  - Semneaza comenzile de achizitie materiala.
  - Aplica viza de de certificare”in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” pe toate facturile de achizitie bunuri si ordonantarile aferente ;
  - Semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si servicii si raspunde de buna derulare a acestora;
  - Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;



- Ia masuri, alaturi de seful serviciului tehnic si administrativ, pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor;
- Participa la organizarea din punct de vedere al documentarii, aprovizionarii, functionarii a tot ceea ce tine de aparatura medicala, centrala termica, centrala cu abur, statia de oxigen si aspiratie, spalatorie, utilajele de la blocul alimentar, statia de compresoare;
- Verifica incarcarea zilnica a activitatii profesionale a salariatilor din subordine;
- Propune managerului, in vederea aprobarii, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca din cadrul serviciului achizitii, in functie de reglementarile in vigoare;
- Participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului achizitii, conform legii;
- Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;
- Participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe;
- Face parte din comisia de selectionare a documentelor din arhiva administrativa a unitatii, cu termene de pastrare depasit;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta Serviciului Runos orice modificare a programului de lucru si a atributiilor din fisa postului pentru salariatii din subordine ;
- Are obligatia de a elabora, verifica , acutualiza si de aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul serviciului pe care il coordoneaza.
- Indeplineste orice alte atributii trasate de managerul unitatii, in limita legalitatii lor.
- Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;
- Are obligatia de a opera in sistemul informatic al spitalului toate comenzile si contractele care se desfasoara in institutie

**Art. 53 Serviciul Administrativ** are următoarele sarcini :

- dotarea cu inventar gospodăresc, materiale de curățenie, etc. răspunzând de crearea stocurilor peste necesar și sub limită ;
- asigurarea materialelor de curățenie și rechizitele necesare și consumul lor rațional;
- ținerea evidenței pe locuri de folosință a mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare sau scurtă durată;
- asigurarea funcționării spălătoriei, garderobei, atelierului de lenjerie, a depozitelor de rufe curate, material de protecție ;
- controlul stării de curățenie din interiorul secțiilor și din incinta unității ;
- asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice ;
- asigurarea măsurilor de evacuare a gunoaielor iar în timpul iernii de curățatul zăpezii, de pe traseele alocate curții și de pe teritoriul din jurul clădirilor ;
- organizarea pazei potrivit graficului ;



- primirea corespondenței, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenței rezolvate, clasarea și îndosărierea corespondenței ; - organizarea și păstrarea arhivei ;
- execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului administrativ.
- Intocmește și răspunde de realizarea programului pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital, degajarea terenului de corpuri străine (hârtii, plastic, crengi uscate, gunoaie, etc)- ori de câte ori este nevoie;

**Art. 54 Serviciul Tehnic** are următoarele atribuții :

- realizarea reparațiilor curente, urmărirea efectuării reparațiilor capitale și lucrărilor de investiții, obținerea vizelor și aprobărilor legale pentru toate documentele tehnice ;
- verificarea cantitativă și calitativă a lucrărilor de reparații ce se execută de constructor și de meseriașii spitalului ;
- urmărirea și justificarea materialelor de construcții consumate ;
- buna funcționare a utilajelor gospodărești ( cazane cu aburi, aparataj, ascensoare, spălătorii mecanice, motoare, etc.) precum și buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- efectuarea permanentă a instructajelor de protecție a muncii personalul din subordine și controlul aplicării normelor de tehnica securității în procesul muncii ;
- buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, incalzire, etc.;
- dotarea clădirilor cu utilaje de prevenire a incendiilor controlând permanent buna întreținere a lor ;
- asigurarea încălzitului tuturor încăperilor, reparării coșurilor și funcționării instalațiilor de încălzit;
- asigurarea funcționării instalațiilor de baie și de deparazitare ;
- stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, construcții, etc. în vederea unei bune aprovizionări.
- controlul prin sondaj al funcționării rețelelor electrice de distribuție și alimentare de joasă și înaltă tensiune a posturilor de transformare ;
- propune executarea de lucrări care să reducă pierderile ;
- buna funcționare a rețelelor exterioare de electricitate, a apei potabile și canalizare atunci când acestea aparțin instituției ;
- stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, utilajelor sau aparatajului și propunerea imputării în cazul când acestea se produc din neglijență.

**Art. 55 Compartimentului Relații Publice** are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate secțiile, compartimentele, laboratoarele unității, precum și în sens invers ;
- asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează ;
- tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică ;



- sorteaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri ;
- tine evidenta primirii faxurilor si se ocupa de inregistrarea lor ;
- raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza/ transmite informatiile ;
- predarea mapei de corespondenta la semnat ;
- preluarea notelor telefonice si predarea lor ;
- asigura relatii cu publicul si audientele managerului;
- cunoaște legislația în vigoare aplicabilă în domeniu;
- răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- răspunde de operarea si introducerea in sistemul informatic a datelor privind inventarierea patrimoniului institutiei;
- păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din partea managerului, cu respectarea prevederilor legale privind relațiile cu publicul. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specific locului de muncă.

**Art 56 COMPARTIMENTUL JURIDIC** are urmatoarele atributii:

- Examineaza sub aspectul legalitatii si eficientei juridice a documentelor care stau la baza deciziilor conducatorului unitatii ;
- Avizeaza pentru legalitate proiectele de decizii ale conducatorului unitatii si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Asigura consultanta de specialitate si redacteaza opinii juridice la solicitarea compartimentelor/sectiilor din cadrul unitatii, necesare pentru interpretarea corecta a prevederilor legale ;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la datele si informatiile rezultate din lucrarile care i-au fost repartizate spre solutionare ;
- Pe baza imputernicirii conducatorului unitatii apara si reprezinta interesele acestuia in fata autoritatilor administratiei publice, a Parchetului, a instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție;
- Elaboreaza si formuleaza actiuni, intampinari, raspunsuri, cereri de interventie, exercita caile de atac, exercita orice mijloace legale de aparare a drepturilor si intereselor institutiei;
- Tine evidenta la zi a cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- Comunica de indata, conducatorului unitatii, solutia dupa pronuntarea hotararilor ;
- Ia masuri pentru obtinerea titlurilor executorii si a punerii in executare a acestora in vederea recuperarii creantelor si a altor drepturi patrimoniale ale unitatii ;
- Asigura consultanta si asistenta juridica, apara si reprezinta interesele si drepturile legitime ale unitatii in raport cu alte institutii, in limita mandatului dat de conducerea unitatii ;



- Pastreaza secretul profesional referitor la cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- Furnizeaza informatiile de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public ;
- Intocmeste rapoarte de activitate ori de cate ori este nevoie ;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice ;
- Participa in comisiile de achizitie, in comisiile de solutionare a contestatiilor si la negocierea proiectelor de contracte, in cadrul procedurilor de achizitie publica conform competentelor stabilite de conducatorul unitatii
- Executa orice alte sarcini in caz de necesitate si in interesul institutiei si a sefului direct.
- Asigura legalitatea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, verifica modul de intocmire a acestora, face parte din comisia de evaluare in vederea atribuirii contractelor, cu respectarea prevederilor Legii achizitiilor.

#### **Art 57 BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**

- pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
  - manualul calitatii;
  - procedurile;
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si
- propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.



**Art. 58 Biroul de Statistică Medicală, Informatică și Registratură Medicală**  
are următoarele atribuții:

- răspunde de introducerea corectă și la timp în aplicația medicală de spital a datelor statistice medicale, pe întreaga durată a programului de lucru;
- introduce datele privind foaia de observație:
  - evidența zilnică ;
  - datele de identificare personală a pacienților la internare;
  - procedurile medicale ale fiecărui pacient așa cum sunt scrise în fișa pacientului – la externare;
  - diagnosticul principal și cele secundare, așa cum sunt menționate în foaia de observație/de zi;
  - introduce datele aferente biletului de externare și scrisorii medicale conform datelor completate de medici în fișa pacientului.
- verifică datele introduse în aplicația medicală, întocmește și listează decontul pe pacient și documentele medicale care se înmânează la externare (scrisoare medicală, bilet de externare) pentru pacienții externati în timpul programului de lucru;
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, în registrul de internări unic pe spital;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității secției;
- execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare pe suport de intrare la calculator;
- execută verificarea corectă a informațiilor de pe suportii de intrare la calculator în conformitate cu macheta de verificare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- răspunde de arhiva secției: foi de observație ale pacienților păstrate pe luni; ține legătura cu arhiva spitalului;
- urmărește dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile (de boală) și procedurile medicale;
- întocmește evidența lunară a certificatelor medicale eliberate de medicii din secție;
- introduce în aplicația medicală a datelor privind cardul de sănătate sau adeverința cu care se prezintă pacientul;
- semnează serviciile medicale la internarea / externarea pacienților cu ajutorul cardului de sănătate;
- ține legătura cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii atribuțiilor corecte și în timp optim;
- are obligația să folosească parola și userul personal pentru introducerea și raportarea datelor, fără a le dezvălui unor terțe persoane.
- anunță firma colaboratoare în legătura cu funcționarea defectuoasă a rețelei instituției;
- protejarea sistemelor împotriva atacurilor cu virusi, programe spyware, adware sau alte programe cu efect distructiv, în colaborare cu firma colaboratoare;



- actualizarea / instalarea aplicatiilor software necesare desfasurarii activitatii compartimentelor si sectiilor cu care colaboreaza sau facilitarea accesului reprezentantilor producatorilor pentru realizarea actualizarilor;
- actualizarea paginii web a institutiei cu datele primite de la compartimentele institutiei;
- verificarea si transmiterea datelor si rapoartelor privind activitatea medicala catre CAS Galati, DSP Galati, Centrul DRG (SNSPMS), etc., conform reglementarilor legale si machetelor prestabilite;
- efectueaza analiza DRG (spitalizare continua si de zi) in vederea raportarii lunare catre CAS si SNSPMS
- asistarea utilizatorilor din sectii si compartimente privind utilizarea aplicatiilor medicale;
- colaboreaza cu furnizorii de aplicatii medicale pentru adaptarea acestora la nevoile institutiei si rezolvarea problemelor aparute in utilizarea acestora;
- verificarea mesajelor e-mail primite de la Centrul DRG si prezentarea rapoartelor periodice privind decontarea serviciilor medicale catre compartimentul contabilitate;
- pastreaza confidentialitatea tuturor datelor la care are acces (datele pacientilor, datele statistice si orice alte date despre activitatea desfasurata);
- intocmirea si incarcarea in SIUI a facturilor electronice pentru serviciile medicale de sanatate contractate, realizate, validate si acceptate la plata de catre CJAS in baza decontului;
- intocmeste lucrari de statistica medicala cu privire la activitatea medicala la solicitarea conducerii unitatii, CJAS, DSP, MS, alte institutii abilitate;
- acorda asistenta pentru semnarea si prevalidarea serviciilor medicale de catre personalul unitatii;
- asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- actualizeaza , completeaza si prelucreaza bazele de date;
- intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;
- aduce la cunostinta personalului din subordine, notele interne de serviciu si asigura implementarea acestora;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii, obligandu-se a nu furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului.

**Art. 59 Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta** are urmatoarele atributii:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea 24 reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;



- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Participarea la cercetarea evenimentelor;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Elaborează instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor;
- Evaluează riscurile de incendiu și stabilește măsurile tehnice și organizatorice de apărare împotriva acestora;
- Evidențiază zonele cu risc de incendiu ridicat ( unde este cazul);
- Elaborează planul de intervenție pe unitate;
- Elaborează planul de evacuare pe fiecare etaj;



- Întocmește necesarul de dotare a societății cu mijloace de stingere și de primă intervenție în caz de incendiu;
- Elaborează regulile de ordine interioară referitoare la reglementarea fumatului, lucrul cu focul deschis, căi de acces și de evacuare, colectarea deșeurilor, rezidurilor și a ambalajelor combustibile, lucrări premergătoare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire;
- Întocmește și difuzează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor, la nivelul secțiilor, serviciilor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor, etc.;
- Organizează desfășurarea activităților în situații de urgență prin celula de urgență;
- Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
- Întocmește și obține autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și investighează contextul producerii incendiilor;

La executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către forurile de specialitate participă, prezentând documentele și informațiile solicitate - nu îngreunează/nu obsruccionează în nici un fel efectuarea acestora;

- permite, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitate în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- Permite alimentarea cu apă a autosanitarelor de intervenție în situații de urgență;
- Întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
- Utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art 60 ARHIVA** are următoarele atribuții:

- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- Urmaseste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite);



- Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta
- Completeaza la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
- Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare; Pe rafturi, dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
- Numeroteaza rafturile;
- Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;
- Executa lucrari de arhiva la toate sectiile exterioare unde se afla depozite de arhiva;

## **CAPITOLUL VI**

### **Atributii Consilii / Comisii constituite la nivelul unitatii**

#### **CONSILIUL MEDICAL**

**Art. 61** (1) Conform Legii nr. 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, in unitate exista constituit Consiliul Medical alcatuit din :

- |                              |   |              |
|------------------------------|---|--------------|
| • Dr. Stuparu Cretu Mariana  | Director medical                          | Presedinte ; |
| • Dr. Caraman Liliana        | Sef Sectie Clinica Obstetrica Ginecologie | Membru ;     |
| • Dr. Sandu Maria – Cristina | Sef sectie Neonatologie                   | Membru ;     |
| • Chimist Ursu Diana Simona  | Sef laborator                             | Membru ;     |

(2) Sedințele de lucru au loc cel puțin o data pe luna. La initiativa majoritatii membrilor, a presedintelui, sau a directorului general pot avea loc ori de cate ori este necesar ;



- (3) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt următoarele :
- a) Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
  - b) Monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate ;
  - c) Elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat ;
  - d) Întărirea disciplinei economico - financiare ;

### **CONSILIUL DE ETICA**

**Art. 62** (1) Consiliul de Etică din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie „ Buna Vestire ” funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice cu următoarea componență:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, alții decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

**Art. 63** 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.

### **Art. 64 Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:**

- a) promovează valorile etice medicale și organizatorice 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 cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spetele ce privesc:

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



- incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
  - abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
  - nerespectarea demnitatii umane;
- e)emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);
- f)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- g)sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- h)asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- i)intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- j)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- k)aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- l)analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- m)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- n)analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- o)ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

#### **Art. 65 Atributiile presedintelui consiliului etic.**

- a)convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului
- b)prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c)avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
- d) informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

#### **Art. 66 Atributiile secretarului consiliului etic**

- a)detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- b)asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
- c)introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura



- informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
- e) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
- f) convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
- g) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- h) intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
- i) asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;
- j) asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;
- l) intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
- m) intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmatore celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
- n) pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

#### **Art. 67 Structura de Management al Calitatii Serviciilor Medicale,**

Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara urmatoarele activitati:

- a) participa la pregatirea si analizearea Planului anual al managementului calitatii;
- b) participa la elaborarea manualului calitatii si a procedurilor;
- c) participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) participa la implementarea procesului de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) participa la implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) participa la implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) participa la implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;



- i) participa la activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) participa la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

**Art. 68 Comisia de farmacovigilența si strategie terapeutica :**

Atributiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutica sunt:

- analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;
- identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;
- verifica investigatiile stabilite la internare din punc de vedere al oportunitatii;
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;
- se intruneste lunar, la solicitarea presedintelui.

**Art. 69 Comisia de analiză a deceselor** avand urmatoarea atributii :

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are urmatoarele atributii :

- analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel :
  1. numarul deceselor in totalitate
  2. numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
  3. numarul deceselor intraoperatorii
  4. numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCC si certificatul de deces ;



- in situatiile in care se constata un deces survenit ca urmare a actiuni personalului medical ( malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare ;
- redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei.

**Art. 70 Comisia de transfuzie si hemovigilenta :**

Responsabilitatile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- e) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- f) organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- g) elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

**Art. 71 Comitetul de securitate si sanatate in munca (CSSM),**

SSM are urmatoarele atributii :

- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- e) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- g) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;



- h) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- i) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- j) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

**Art. 72 Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale** cu urmatoarea component:

**Atributiile Comisiei de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale sunt urmatoarele:**

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) seful/ responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;



- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

### **Art. 73 Comisia de evaluare D.R.G.**

Comisia de evaluare D.R.G. are urmatoarele atributii :

- Analizeaza dosarele medicale originale ale pacienților externati urmarindu-se motivul internării, diagnosticile principale si secundare (acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost îngrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externării, interventiile chirurgicale ( tipul acestora , eventualele complicatii), precum si alte informatii pe care comisia le considera utile.



- Analizeaza cazurile nevalidate in vederea revalidarii acestora.

**Art. 74. Atributiile comisiei de monitorizare:**

(1) Presedintele Comisiei de monitorizare asigura conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotararile acestora. In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea presedintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

(2) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul entitatii publice.

(3) In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual.

(4) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entitatii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(5) In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

(6) Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitatii publice, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entitatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul entitatii publice.

(8) Conducatorul compartimentului transmite masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaboreaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare si aprobat de catre conducatorul entitatii publice.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii.

(10) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre conducatorul entitatii publice, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.



(11) Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanta la nivelul entitatii publice.

**Art. 75. Atributiile responsabililor cu managementul riscurilor:**

(1) Procesul de management al riscurilor se afla in responsabilitatea presedintelui Comisiei de monitorizare si se organizeaza in functie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific .

(2) Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.

(3) Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in Registrul de riscuri al unitatii.

(4) Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor unitatii, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea unitatii.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entitatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul entitatii publice.

**Art. 76. Atributiile Comisiei de Etica sunt urmatoarele:**

a) urmareste respectarea codurilor de etica specifice domeniului;

b) cerceteaza cazurile de abateri de la etica profesionala si propun conducerii unitatii sau institutiei masurile necesare.

c) se intruneste ori de cate ori i se solicita avizul pentru un proiect de cercetare medicala si biomedicala ce implica expuneri medicale la radiatii ionizante;

d) verifica documentatia tehnica care descrie desfasurarea cercetarii medicale si biomedicale in conformitate cu prevederile reglementarilor de etica general aplicabile si ale Reglementarilor specifice privind expunerile medicale la radiatii ionizante pentru cercetarea medicala si biomedicala;

e) emite si transmite avizul in scris, in cazul in care constata indeplinirea prevederilor reglementarilor de etica general aplicabile si ale Reglementarilor specifice privind expunerile medicale la radiatii ionizante pentru cercetarea medicala si biomedicala, avizul poate fi fara conditii sau cu conditii;

f) pastreaza evidenta avizelor acordate;

g) raporteaza anual Ministerului Sanatatii, Autoritatii Nationale pentru Cercetare Stiintifica si Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare situatia acordarii si retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicala si biomedicala ce implica expuneri medicale la radiatii ionizante;



## CAPITOLUL VII

### CONDUCEREA SPITALULUI

#### CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

**Art. 77** (1) În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sanatate Publica Galati
- b) 2 reprezentanți ai Consiliului Local Galati
- c) un reprezentant numit de primar
- d) un reprezentant al Facultății de Medicina
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor
- e) un reprezentant al OAMGMAMR

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

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor .

(6) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale,
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95 / 2006.

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

(8) Dispozițiile art. 178 alin. (2) din Legea 95 / 2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.



## COMITETUL DIRECTOR

**Art. 78 (1)** In conformitate cu prevederile Legii 95/2006 conducerea executiva a spitalului este asigurata de Comitetul Director din care fac parte :

- Manager Prof. Univ. Dr Georgescu Costinela ;
- Director medical Dr. Stuparu Cretu Mariana ;
- Director fin. - contabil Ec. Bulboaca Doina Alina ;

### **(2) Atributiile Comitetului director sunt :**

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 măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale 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 aprobării 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 medicală,
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu 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. Intocmește 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 sau a municipiului București precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, 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 sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 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 care vor fi prevăzuți ca anexă 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.

## **MANAGERUL**

**Art. 79** (1) În relațiile functionale – interne colaborează cu Comitetul director al unității și medicii șefi de secție, servicii, compartimente.

(2) În relațiile externe colaborează cu Casa județeană de asigurări de sănătate și cu Direcția de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății și Familiei.

Colaborează cu toate unitățile sanitare din județ și reprezentanții administrației publice locale și ai societății civile pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical.

**Art. 80** Managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

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 secții 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 4 ani, în cuprinsul cărora 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 4 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. delegă 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.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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 asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați 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 asociate asistenței medicale, 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 cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. 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;
21. 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;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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 acestuia 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.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

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.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, 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 legii

## **DIRECTORUL MEDICAL**

**Art. 81** (1) Este subordonat Managerului unității și este superior personalului medical din spital.

(2) În relațiile externe colaborează cu Casa județeană de asigurări de sănătate, Direcția Județeană de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății în lipsa Managerului.

(3) Colaborează cu șefii de secție, laboratoare și compartimente pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical.

**Art. 82** (1) Directorul medical are în principal următoarele atribuții:

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 asociate asistentei medicale, 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 coala 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 directorului medical sunt:

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

**DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL** - In relațiile ierarhice este subordonat Managerului.

**Art. 83** Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, sunt:

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 asociate asistentei medicale, 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 Coala 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.

**Art. 84** Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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.

## **CAPITOLUL VIII**

### **RESPONSABILITATI PRIVIND IMBUNATATIREA CALITATII SERVICIILOR HOTELIERE SI MEDICALE**

**Art. 85** Personalul responsabil cu imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere :

- a) Implementeaza masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- b) Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- c) Analizeaza sugestiile pacientilor referitoare la activitatea hoteliera a spitalului;
- d) Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
- e) Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune actiuni corective.

**Art. 86** Personalul responsabil cu imbunatatirea calitatii serviciilor medicale :

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii;



- b1) manualul calitatii;
- b2) procedurile;
- c) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

## **CAPITOLUL IX**

### **GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE**

#### **Atributii referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

**Art. 87** Toate datele privind consultatiile /tratamentele /internarile /analizele /externarile/altele vor fi introduse in aplicatia medicala de catre persoanele responsabile conform instructiunilor interne si legislatiei in vigoare, verificarea inregistrarilor se realizeaza de persoana responsabila din cadrul unitatii sanitare;

**Art. 88** ~~Toate datele legate de pacienti si personal sanitar sunt confidentiale, in orice forma exista ele la unitatea sanitara. Nici un salariat din spital nu are dreptul si competenta de a furniza aceste date prin telefon/e-mail sau alte cai unor terte persoane care le solicita (cu exceptia medicilor care solicita transferul pacientilor catre alte unitati sanitare pentru investigatii/tratament sau alte situatii similare).~~

**Art. 89** Persoanele solicitante vor fi invitate sa se prezinte la unitatea sanitara pentru mai multe detalii;

**Art. 90** Documentele medicale ale pacientilor nu vor fi inmanate decat personalului unitatii sanitare (personal medical, registrator, statistician, arhivar). Se interzice predarea dosarului personal pacientului/ apartinatorilor sau tertelor persoane in vederea consultarii / insotirii in vederea efectuarii unor investigatii/ alte scopuri.

**Art. 91** Dupa externarea pacientilor documentele acestora sunt transmise prin statistician/ registrator/alta persoana desemnata la compartiment statistica in



vederea verificării datelor cuprinse în dosarul medical pentru conformitate cu datele introduse în aplicația medicală.

Înainte de predarea fișelor către compartimentul statistică, statisticianul/registratorul/ alta persoană desemnată numerotează fiecare filă componentă (inclusiv analize de laborator, decont, investigații, buletine ecografice, adeverința asigurat/ salariat, plan de nursing etc.), înscrie totalul de pagini pe verso-ul ultimei file și semnează. De asemenea, acesta asigură măsurile necesare ca fișele să fie capsate corespunzător, să nu se piardă/ deterioreze.

La primirea documentelor personalul compartimentului statistică verifică numărul dosarelor de pacient primite cu numărul de externări din perioada pentru care se primesc documentele.

Ulterior, statisticianul/ registratorul/ alta persoană desemnată verifică integralitatea fișelor de spitalizare, le aranjează în cutii, în ordinea cronologică a externării conform centralizatorului listat de către personalul compartimentului statistică și le predă la arhivă.

Predarea fișelor de spitalizare către arhivă se realizează pe baza de proces verbal și inventar, semnate de către statistician/ registrator/ alta persoană desemnată și arhivar.

**Art. 92** Protejarea datelor pacienților cuprinse în dosarele medicale/registre se realizează astfel:

a) este strict interzisă lăsarea dosarelor pacienților/registrelor într-o zonă în care au acces alte persoane decât cele avizate să consulte/completeze datele cuprinse în acestea;

b) dosarele pacienților/registrele sunt păstrate atât în secții și compartimente cât și în arhivă în condiții care asigură integritatea acestora și protejarea datelor cu caracter personal: cât mai departe de sursele de curent și apă; în sertare, dulapuri sau cutii cu acces restricționat; sunt manipulate, completate și consultate doar de personalul cu atribuții în acest sens.

c) dosarul pacientului îl însoțește pe acesta pas cu pas pe parcursul prezenței sale în spital;

d) transmiterea documentelor pe suport de hârtie se realizează prin intermediul personalului medico-sanitar care însoțește pacientul la toate examinările / investigațiile / intervențiile care necesită consemnarea în acestea la indicația medicilor; documentele medicale care rămân pentru consemnare în compartimentul ATI sunt lăsate în grija medicului curant ATI;

e) echipa medicală are drepturi de accesare a datelor pacientului în aplicația informatică utilizată în spital din orice locație a acestuia; personalul medical are acces la informații referitoare la: diagnostic, investigații, consultații, proceduri, regim alimentar, medicație, etc.



## CAPITOLUL X

### ORAR DISTRIBUTIE MESE PACIENTI SI PERSONAL DE GARDA

**Art. 93** Distributia meselor pentru pacientii Spitalului Clinic „Buna Vestire,, se deruleaza conform urmatorului orar :

**Mic dejun** – 08 : 00 – 08 :30

**Supliment pentru lauze** – 10 :00

**Pranz** – 13 :00 – 13 :30

**Cina** – 18 :00 – 18 :30

## CAPITOLUL XI

### PERIODICITATEA SCHIMBARII LENJERIEI IN SECTIILE CU PATURI

**Art. 94** Chiar daca lenjeria murdara poate fi contaminata cu microorganisme patogene, riscul transmiterii imbolnavirilor este neglijabil daca acestea sunt manipulate, transportate si spalate intr-o maniera astfel incat sa se evite transferul microorganismelor catre pacient, personal si mediu.

**Art. 95** Regula obligatorie în fiecare secție:

- ‡ lenjeria se schimbă la 3 zile sau ori de câte ori este cazul;
- ‡ în urma efectuării curățeniei zilnice dacă se constată necesitatea schimbării lenjeriei contaminate;
- ‡ la transferul/ externarea pacientului.

## CAPITOLUL XII

### FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL DIN SECTIILE SPITALULUI

**Art. 96** Personalul încadrat în secțiile spitalului are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

**Art. 97** Echipamentul de protecție este bariera între lucrător și sursa de infecție, utilizată în timpul activităților care presupun risc de infecție.

#### CATEGORII :

- **MANUSILE** trebuie utilizate în următoarele situații :
  - anticiparea contactului mainilor cu sânge, lichide biologice contaminate, țesuturi umane
  - abord venos sau arterial
  - contact cu pacienți care sangerează



-manipularea, dupa utilizare a instrumentarului contaminat in vederea curatirii, decontaminarii

#### **FELUL MANUSILOR:**

- de uz unic, sterile (chirurgie, examinare interna, abord vascular prin punctie)
- nesterile, curate (examinari curente, manipularea de materiale contaminate, curatenie, indepartare de produse biologice contaminate)
- de uz general, menaj, de cauciuc (activitati de intretinere, colectare de materiale contaminate, manipulare de materiale contaminate, curatenie, indepartare produse biologice)

#### **MODALITATILE DE FOLOSIRE ALE MANUSILOR :**

- schimbare dupa fiecare contact cu pacientul
- dupa indepartarea manusilor, mainile se spala din nou
- manusile de unica utilizare nu se reutilizeaza
- manusile de uz general se pot decontamina si reutiliza, daca nu prezinta semne de deteriorare

▪ **HALATELE OBISNUITE** se utilizeaza in timpul tuturor activitatilor din unitatile medicale

▪ **SORTURI, BLUZE IMPERMEABILE** completeaza portul halatelor atunci cand se anticipeaza producerea de stropi, picaturi, jeturi cu produse biologice potential contaminate, protejand tegumentele personalului medical (chirurgie, laboratoare, anatomie patologica, medicina legala, servicii de urgenta)

▪ **MASCA** protejeaza tegumentele, mucoasa bucala, nazala ale personalului medical

▪ **PROTECTOARELE FACIALE** protejeaza tegumentele, mucoasa bucala, nazala, oculara (ochelari, ecran protector)

▪ **ECHIPAMENTELE DE RESUSCITARE**, protejeaza mucoasa bucala in timpul instituirii respiratiei artificiale

▪ **BONETELE**– simple (textile) sau impermeabile

### **CAPITOLUL XIII**

#### **DERATIZAREA, DEZINFECTIA SI DEZINSECTIA PE SALON SI IN SPITAL**

**Art. 98.** Dezinfectia se va face zilnic conform graficelor existente si ori de cate ori se considera necesar.

Dezinsectia se efectueaza de 4 ori pe an, conform graficului.

Deratizarea se efectueaza de 2 ori pe an, conform graficului.

### **CAPITOLUL XIV**



## **CURATENIA SALOANELOR / REZERVELOR / ANEXELOR SANITARE**

**Art. 99** Programul orar de curatenie a saloanelor / rezervelor si a anexelor sanitare se va efectua conform graficelor existente.

## **CAPITOLUL XV**

### **INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES**

**Art. 100** Curatenia zilnica pe caile de acces in incinta spitalului si curatenia spatiilor verzi este realizata de catre muncitorii incadrati in spital. Acestia din urma fiind responsabili si de urmatoarele:

- Raspund pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata ;
- Raspund de intretinerea in stare curata a platformelor de gunoi;
- Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe sectii;
- Raspund de participarea la incarcarea si descarcarea materialelor in si din autovehicule de transport apartinand spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
- Raspund de executarea saptaturilor necesare lucrarilor de reparatii si intretinere a instalatiilor de apa, caldura si canalizare;

## **CAPITOLUL XVI**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

**Art. 101** Personalul spitalului are obligativitatea de a respecta drepturile pacientului stabilite prin Legea nr 46/ 2003 privind drepturile pacientului, astfel:

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandarilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.



- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat, în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- 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 într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- 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.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform legii, are dreptul să primească la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
- 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.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care 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 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului ori a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic 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.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.



- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generată, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
- 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.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26 din Legea nr 46/ 2003.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- 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.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- 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 asemănător cu cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare 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 respective.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Pacientul este încurajat, de asemenea, să sesizeze Consiliul de Etică al spitalului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale (de exemplu,



atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului, etc.)

## **OBLIGATIILE ASIGURATULUI**

**Art. 102** In conformitate cu prevederile Legii nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, asigurații au următoarele obligații:

- 1) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- 2) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- 3) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata / contribuția personală, în condițiile legii;
- 4) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

## **OBLIGATIILE PACIENTELOR INTERNATE**

**Art. 103** Asa cum au fost aprobate la nivelul unitatii noastre sanitare, pacientele internate au următoarele obligatii:

1. Pacientele trebuie să prezinte la internare actele care să ateste calitatea de asigurat și trimiterea de la medicul de familie (exceptând situația de prezentare în regim de urgență);
2. La internare pacientele pot prezenta investigațiile efectuate în alte unități sanitare, personalul medical solicită repetarea lor în cadrul spitalizării, dacă este cazul. La nivelul spitalului sunt recunoscute rezultatele investigațiilor efectuate în unitățile sanitare, laboratoarele, cabinetele medicale aflate în contract cu CAS și/ sau acreditate.
3. La internare se prezintă pacientelor prevederile prezentului REGULAMENT, precum și drepturile și obligațiile acestora; pacientele semnează de luare la cunoștință despre aceste prevederi în consimțământul informat al pacientului;
4. Pacientele sunt obligate să exploateze corect aparatele și utilitățile din salon, să păstreze integritatea obiectelor sanitare, a lenjeriei și a mobilierului din dotare, orice degradare fiind supusă regulilor de drept civil;
5. Pacientele trebuie să poarte, să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul obligatoriu de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
6. Pacientele sunt obligate să respecte programul privitor la orele de masă, de tratament, de odihnă și primire a vizitatorilor și a tuturor regulilor care se aplică în spital;
7. Pacientele sunt obligate să respecte prescripțiile medicale și să nu utilizeze medicamente fără indicația/ înștiințarea medicului curant;
8. Pacientele trebuie să efectueze igiena personală zilnic, iar dacă starea de sănătate nu le permite vor fi ajutate de către personalul auxiliar;
9. Pacientele trebuie să respecte regimul alimentar indicat de medicul curant;



10. Pacientele sunt rugate să nu consume alimente perisabile, să nu depoziteze alimente perisabile pe pervazul geamului; alimentele se păstrează în frigider; resturile alimentare sau alte alimente nu se aruncă pe geam;
11. Pacientele trebuie să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în spital;
12. Pacientele sunt obligate să mențină curățenia în saloane, la toaletă și pe holurile spitalului;
13. Se interzice fumatul în spital având în vedere prevederile Legii nr. 349/ 2002, art. 3 (1);
14. Pacientele trebuie să colecteze selectiv deșeurile menajere: HÂRTIE, PLASTIC, STICLĂ în recipientele puse la dispoziție de către spital, conform Legii 132/ 2010;
15. Pacientele trebuie să atenționeze personalul asupra aventualelor avarii la instalațiile electrice, sanitare sau de încălzire;
16. Pacientele trebuie să anunțe și să respecte indicațiile personalului în caz de incendiu; să nu utilizeze stingătoare și instalațiile de oxigen;
17. Pacientele sunt obligate să respecte circuitele spitalului și să nu intre în locurile cu acces interzis/ controlat;
18. Este interzisă fotografierea, înregistrarea audio și video în incinta spitalului;
19. Este interzisă ieșirea pacientei din spital fără bilet de voie semnat de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție, în caz contrar personalul medical trebuie să consemneze în FOCG ora la care pacienta părăsește spitalul;
20. În mod cu totul excepțional (calamități, probleme familiare sau probleme personale urgente) se pot acorda învoiri cu acordul medicului curant și cu aprobarea șefului de secție;
21. Pacientele sunt obligate să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar și celelalte pacienți, fără acte de agresiune verbală sau fizică, în caz contrar pacienta poate fi externată, mutată în alt salon și/ sau personalul poate apela la serviciul de pază;
22. În situația în care pacientele sau aparținătorii acestora nu respectă obligațiile ce le revin, acest lucru este adus la cunoștință medicului curant/ medicului de gardă care, fără a pune în pericol sănătatea pacientei și cu respectarea codului etic și profesional, poate decide externarea pacientei;
23. Excepție de la cele menționate mai sus, o face urgența majoră, situație în care pacienta va fi în continuare tratată în spital, va fi înștiințat șeful de secție și – după caz – managerului spitalului, dispunându-se măsurile necesare pentru siguranța pacientei, personalului;
24. Pacientele sunt obligate să prezinte medicului de familie documentele primite la externare (scrisoarea medicală și/ sau biletul de ieșire din spital);
25. Pacientele sunt obligate să continue tratamentul la domiciliu (după externare) conform recomandărilor medicului curant;

#### **ÎN PLUS, MAMELE SUNT RUGATE:**

26. Să NU părăsească salonul cu nou-născutul în brațe;



27. Să NU lase nou-născutul nesupravegheat cu fața în sus sau în jos;
28. Să se spele pe mâini ori de câte ori intră în contact cu nou-născutul;
29. Să NU țină sau să doarmă cu nou-născutul în pat;
30. Lumina din salon să rămână aprinsă pe tot parcursul nopții (e valabil pentru saloanele în care sunt internate mame cu nou-născut);
31. Să respecte indicațiile oferite de personalul medical referitoare la îngrijirea corectă a nou-născutului.

### **OBLIGAȚIILE APARTINĂTORILOR/ VIZITATORILOR**

1. Vizitatorii au obligația de a respecta programul de vizită afișat;
2. La intrarea în secție, vizitatorii vor purta echipamentul de protecție asigurat de spital;
3. Vizitatorii vor respecta indicațiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (carantină);
4. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
5. Vizitarea pacienților în compartimentul ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult 2 persoane;
6. Aparținătorii au voie să stea 5 – 10 minute maxim;
7. Este interzis accesul vizitatorilor în zonele cu risc crescut, semnalizate corespunzător (BLOC OPERATOR, SALĂ NAȘTERI, NEONTOLOGIE, TERAPIE INTENSIVĂ, UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGVINĂ, FARMACIE, LABORATOARE, STERILIZARE);
8. Personalul spitalului are dreptul să interzică vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase;
9. Personalul spitalului are dreptul să interzică vizita în cazul în care observă că un vizitator/ aparținător a consumat alcool sau substanțe stupefiante;
10. Vizitatorii au obligația de a avea o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar și ceilalți pacienți, în caz contrar personalul are dreptul să roage politicos vizitatorii să plece în caz de conduită necorespunzătoare și să apeleze la serviciul de pază/ să anunțe poliția;
11. Vizitatorii vor întrerupe programul de vizită prin părăsirea salonului și al holului secției în timpul vizitelor medicale, în timpul sevirii meselor, în timpul efectuării tratamentelor pacienților, sau ori de câte ori personalul medical solicită intreruperea vizitei;
12. Aparținătorii vor respecta recomandările medicului cu privire la alimentele permise, în funcție de diagnosticul și tratamentul aplicat pacientului; nu se aduc alimente perisabile;
13. Vizitatorii au obligația să nu își lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona în care se află, unitatea sanitară nefiind responsabilă de dispariția acestora;



14. Vizitatorii nu au voie să se așeze sau să lase bagajele pe patul pacienților;
15. Vizitatorii au obligația să păstreze curățenia în spital, să nu deterioreze bunurile spitalului;
16. În cadrul spitalului este strict interzisă fotografierea, înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului;
17. Vizitatorii au acces la datele medicale ale pacientului doar cu acordul scris al acestuia.
18. Respectarea prevederilor prezentului regulament reduce riscul apariției și/ sau extinderii infecțiilor asociate asistenței medicale și menține condițiile optime de mediu în incinta spitalului, contribuind semnificativ la sănătatea pacienților, vizitatorilor și a personalului medico-sanitar.

## **CAPITOLUL XVII**

### **ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI**

**Art. 104** Accesul neingradit al pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari se va face prin intermediul Registrului de sesizari sau online pe pagina web a spitalului.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **IMPLICAREA APARTINATORILOR LA INGRIJIREA UNOR CATEGORII DE PACIENTI**

**Art. 105** Sistemul de cazare mama si copilul este bazat pe sistemul „rooming in”.

## **CAPITOLUL XIX**

### **DEPLASAREA PACIENTELOR NERESTRICKIONATA TEMPORAL CU EXCEPTIA PERIOADELOR DE VIZITA MEDICALA**

**Art. 106** Pacientele se pot deplasa, fara a fi restrictionate temporal, cu respectarea obligatiei de a respecta programul de vizita astfel incat sa nu perturbe desfășurarea activității medicale în cadrul sectiilor.

**Art. 107** In timpul deplasarii lor, pacientele sunt obligate să respecte circuitele spitalului si să nu circule prin locurile interzise.

## **CAPITOLUL XX**

### **PASTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI SI A CONFIDENTIALITATII**



**Art. 108** Toate datele legate de pacienti si personal sanitar sunt confidentiale, in orice forma exista ele la unitatea sanitara. Personalul spitalului ii este interzisa furnizarea datelor de orice fel despre pacientii internati/externati/ ceilalti angajati (cuprinse in baza de date electronica sau arhiva fizica curenta sau anterioara), pe orice cale, altfel decat este prevazut in prevederile legislative/ procedurile interne/ fisele de post pentru fiecare categorie de personal angajat.

**Art. 109** Spitalul este inregistrat in Registrul de evidenta a prelucrarilor de date cu caracter personal. Astfel ca, prelucrarea datelor cu caracter personal are loc dupa informarea expresa a persoanei a caror date sunt prelucrate. Informarea se realizeaza prin: inscrierea in toate documentele oficiale a numarului de operator de date cu caracter personal, semnarea **acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal de catre pacient** si prin informare verbala din partea personalului unitatii.

In situatia in care pacientul se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da acordul, datele cu caracter personal vor fi prelucrate in interesul vital al acestuia sau in conformitate cu prevederile legale.

Acordul scris constituie anexa la documentatia de evidenta primara. In cazul pacientului minor, acordul scris se va obtine de la apartinatorul/ reprezentantul legal/ tutorelele acestuia, cu respectarea legislatiei.

Acordul pacientului informat se exprima in scris, prin completarea "Formularului de exprimare a acordului pacientului informat" conform reglementarilor in vigoare.

**Art. 110** Documentele medicale ale pacientilor nu vor fi inmanate decat personalului unitatii sanitare (personal medical, registrator, statistician, arhivar). Se interzice predarea dosarului personal pacientului/ apartinatorilor sau tertelor persoane in vederea consultarii/ insotirii in vederea efectuarii unor investigatii/ alte scopuri.

a) Apartinatorul/ reprezentantul legal/ tutorele are acces la datele medicale personale ale pacientului, numai dupa ce pacientul isi exprima in scris acordului privind comunicarea datelor, prin desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sanatate, rezultatele investigatiilor, diagnostic, prognostic, tratament.

b) Accesul tertelor persoane la datele pacientilor se realizeaza pe baza unei cereri scrise si aprobate de managerul unitatii. In cazul persoanelor fara discernamant spitalizate/ minorilor accesul apartinatorilor/ tutorelui accesul la datele cuprinse in dosarul medical se realizeaza conform reglementarilor in vigoare si cu respectarea drepturilor pacientilor.

**Art. 111** Orice document care este predat catre arhiva unitatii se poate consulta numai dupa aprobarea cererii scrise in acest sens de catre managerul unitatii, indiferent de provenienta solicitantului.

c) Accesul institutiilor la datele pacientilor se realizeaza prin solicitare scrisa transmisa unitatii sanitare si redirectionata de managerul spitalului catre persoanele competente.

**Art. 112** Pentru personalul spitalului care doreste consultarea unui document predat la arhiva se va consulta acesta pe baza semnaturii in Registrul de consultari documente existent la arhiva.



**Art. 113** Nici o persoana, cu exceptia arhivarului unitatii/persoanelor desemnate, nu are acces la arhiva fizica a spitalului. Arhivarul / persoana desemnata nu poate elibera nici un fel de document din arhiva daca nu detine cererea scrisa si aprobata de manager pentru accesul la documentul vizat.

**Art. 114** Chestionarele de feedback ale pacientilor, sunt confidentiale și anonime și vizează doar prelucrări statistice care au ca obiect înțelegerea opiniilor pacienților cu privire la calitatea serviciilor din spitale.

**Art. 115** Prelucrarea datelor cu caracter personal are loc dupa informarea expresa a persoanei a caror date sunt prelucrate. Informarea se realizeaza prin: inscrierea in toate documentele oficiale a numarului de operator de date cu caracter personal, avertizarea expresa cuprinsa in consimtamintele semnate de pacient pe parcursul spitalizarii si/sau prin informare verbala din partea personalului angajat.

## CAPITOLUL XXI

### ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgenta (dulapurilor de urgenta)

**Art. 116** Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitării scrise sau on line a secției prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef al secției si directorul medical al spitalului si conține medicamente de urgenta specifice secției respective in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

#### Protocol

**Art. 117** Primirea, condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a ștampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor, concentrații lor, cailor de administrare.

**Art. 118** Pregătirea medicamentelor pentru eliberare

- Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizării. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentrația, seria, termenul de valabilitate, informații privind condiții speciale de pastrare a medicamentului.
- Condica de medicamente destinata truselor de urgenta (sau dulapurilor de urgenta) pregătită pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.
- Finalizarea eliberării condicilor pentru trusele de urgenta( dulapuri de urgenta).
- Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției.

## CAPITOLUL XXII



## **REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR CU PRIVIRE LA DECESUL PACIENTILOR**

**Art. 119** In cazul decesului pacientelor internate, medicul curant va anunta decesul telefonic, la numarul de contact lasat de pacienta la F.O.C.G .

**Art. 120** In cazul decesului unui nou nascut, medicul curant va informa mama nou nascutului despre data si ora decesului copilului, iar mama va semna in FOCC a copilului, cu privire la faptul ca a fost informata in legatura cu data si ora decesului.

**Art. 121** In cazul nou nascutilor a caror mame sunt invoite sau externate (pe diverse motive ex: ingrijire copii, internate in alte spitale), decesul va fi anuntat telefonic.

**Art. 122** In cazul copiilor abandonati, vor fi informati, dupa caz, mama (daca Politia i-a identificat locatia) sau apartinatorii/ tutorele.



**CAPITOLUL XXIII**

**PLAN ANUAL DE CURĂȚENIE, DEZINFECȚIE PROFILACTICĂ ȘI TERMINALĂ, ÎN FUNCȚIE DE GRADUL DE RISC**

**Nivel risc:**

- RISC SCAZUT = SPATII ADMINISTRATIVE, CAMERA GARDA
- RISC SCAZUT = 1/ZI, CONTROL LUNAR

**NEHASURAT**

- RISC MEDIU = SALOANE, PAVILION C parter, LABORATOARE, FARMACIE, SPALATORIE, VESTIARE
- RISC MEDIU = 1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR, CONTROL SAPTAMANAL

**HASURAT ORIZONTAL**

- RISC RIDICAT = SALOANE, SALI DE TRATAMENT, BLOC ALIMENTAR, OFICII, SPATIU DESEURI
- RISC RIDICAT = 3/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR, CONTROL ZILNIC

**HASURAT VERTICAL**

- RISC FOARTE RIDICAT = SALI DE OPERATII, SALA DE NASTERE, SECTIA NEONATOLOGIE SI COMPARTIMENT ATI
- RISC FOARTE RIDICAT = DE PESTE 3/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR, CONTROL ZILNIC

**HASURAT OBLIC**

NR CR T	SECTIE	DENUMIRE SPATIU	RITMICALITATE CURATENIE	RITMICALITATE DEZINFECȚIE	DEZINFECȚIE TERMINALA	FRECVENTA CONTROL
1	GINECOLOGIE B PARTER	CAMERA DE GARDA	1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DUMINICA	CONTROL SAPTAMANAL
2		SALA TRATAMENT	3/2I SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/2I SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
3		SALON (S2-S6) - 5	1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	EXTERNARE	CONTROL SAPTAMANAL
4		OFICIU	3/2I SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/2I SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	ESTE NECESAR	CONTROL ZILNIC
5		GRUP SANITAR / BAIE	1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/ZI SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	LUNI / MIERCURI	CONTROL SAPTAMANAL



6	SALA OPERATIE B	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DUMINICA	CONTROL ZILNIC
7	CAMBRA CUIHNA	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DUMINICA	CONTROL ZILNIC
8	POST OPERATOR 2	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA DUMINICA	CONTROL ZILNIC
9	ATI- BLOC OPERATOR-	REZERVE 2	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA DUMINICA	CONTROL ZILNIC
10	PANSAMENT EXPLORARI	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DUMINICA	CONTROL ZILNIC
11	SALON SUPAPA	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
12	GRUP SANITAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DUMINICA	CONTROL ZILNIC
13	SALA TRACTAMENT SALA PRIMARI	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DUMINICA MERCURI	CONTROL ZILNIC
14	SALON OPERATEC	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	VINERI/ LA EXTERNARE	CONTROL ZILNIC
15	SALA EXTERNARE	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	JOI	CONTROL ZILNIC



16	SALA MIERE	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	MARTI	CONTROL ZILNIC
17	SALON VIP	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	LA EXTERNARE DE CATE ORI ESTE NECESAR	CONTROL ZILNIC
18	GRUP SANITAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	LUNI	CONTROL ZILNIC
19	SALA NASTERI	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
20	SALA TRAVALIU	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
21	SALA OPERATIE	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
22	ATI NN	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
23	GRUP SANITAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
24	SALA ECOGRAF	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR (DUPA FIECARE PACIENTA)	SAMBATA	CONTROL ZILNIC

OBSTETRICA  
(E1)  
SALA  
NASTERI



25		SALON (S1 - S3)	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	5-7 ZILE DE CATE ORI ESTE NECESAR	CONTROL ZILNIC
26	NEONATOLOG IE E2	REZERVA	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	5-7 ZILE DE CATE ORI ESTE NECESAR	CONTROL ZILNIC
27		FIBERONORIE	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DUMINICA	CONTROL ZILNIC
28		GRUP SANITAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	DE PESTE 3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	LUNI	CONTROL ZILNIC
29		CAMERA LUCRU	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	SAMBATA	CONTROL ZILNIC
30		SALON (S1 - S3, S VIP)	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	LA EXTERNARE DE CATE ORI ESTE NECESAR	CONTROL ZILNIC
31	OBSTETRICA E3	SALA TRATAMENT	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	VINERI	CONTROL ZILNIC
32		GRUP SANITAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	3/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	MARTI LUNI	CONTROL ZILNIC
33		CABINET	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	-	CONTROL SAPTAMANAL
34		AMBULATOR-OG - ECGRAF	ESTE NECESAR	ESTE NECESAR	ESTE NECESAR	-	CONTROL SAPTAMANAL
35	PAVILION C PARTER	STENOTIZARE	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	-	CONTROL SAPTAMANAL
36			CABINET	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	-
37		CAMERA DE GARDA MEDICI	1/21	1/21	1/21	-	CONTROL LUNAR
38		GRUP SANITAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	1-2/21 SAU DE CATE ORI ESTE NECESAR	-	CONTROL ZILNIC











## DISPOZITII FINALE

**Art. 123** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

**Art. 124** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul și vor fi aduse la cunoștință pentru aplicarea corespunzătoare de către toți salariații Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie „Buna Vestire”, .

**Art. 125** Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de funcționare al spitalului, atrag răspunderea salariaților.

**Art. 126** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat și revizuit ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Toate modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Manager,  
Prof. Univ. Dr. Georgescu Costinela



Director financiar contabil,  
Ec. Bulboaca Doina Alina

A blue ink handwritten signature.

Serviciul Resurse Umane  
Ec. Chelariu Ionela

A blue ink handwritten signature.

Director medical,  
Dr. Stuparu Cretu Mariana

Consilier Juridic,  
Marculescu Mircea Ionut

A blue ink handwritten signature.



