



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari, valabile începând cu data de 01 iulie 2024

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 24387/14.06.2024, inițiat de primar;
- Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 24388/14.06.2024;
- Raportul Comisiei Economice și raportul Comisiei Juridice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.24942/19.04.2024 întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.24425/3151/14.06.2024 întocmit de Spitalul Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari;
- Hotărârea Comitetului Director nr.9/13.06.2024;
- Prevederile Ordinului M.S.P. nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin. 2 lit. a), alin.3 lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Aprobă Organigrama înregistrată sub nr.24426/3150/14.06.2024 și statul de funcții înregistrat sub nr.24427/3152/14.06.2024 ale Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari, valabile începând cu data de 01 iulie 2024.

Art.2 Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari, înregistrat sub nr.24424/3153/14.06.2024, valabil începând cu data de 01 iulie 2024.

Art.3 Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește se împuternicește Primarul orașului Rovinari, Direcția Resurse Umane, Spitalul Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari .

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Resurse Umane;
- Spitalului Orașenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari .

NR. 150

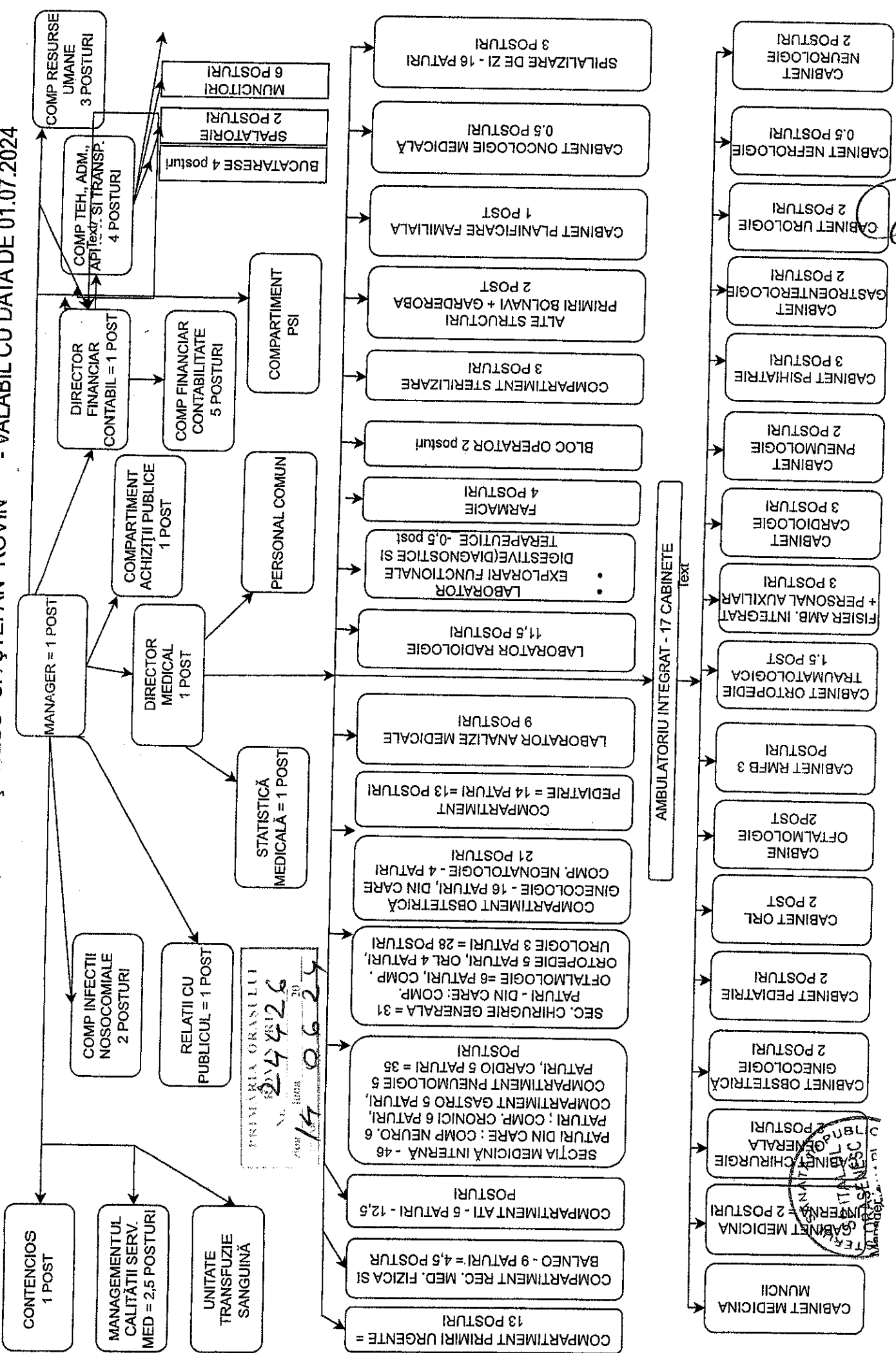
Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 25.06.2024 cu un număr de 11 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri exprimate din numărul total de 11 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Bogdan Mihai Dămian**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu**

nr. 2109/14.06.2024

ORGANIGRAMA - SPITALUL "ORĂȘENESC" SF. ȘTEFAN" ROVIN - VALABIL CU DATA DE 01.07.2024



PRIMĂRIA ORĂȘULUI
 nr. 24426
 data 14.06.2024

AMBULATORIU INTEGRAT - 17 CABINETE text

Director medical
 Dr. Reut Brătfoveanu Cosmin

SPITALUL ORĂȘENESC ROVINARI
REGISTRATURĂ
 Nr. 362
 Ziua 14 Luna 06 An 2024

PRIMĂRIA ORĂȘULUI
 24.07.2024
 17 06 29

PRIMAR
 JB FILIP ROBERT DORIN

STATUL DE FUNCTII AL SPITALULUI ORASENESC,,SF.STEFAN"ROVINARI

Valabil cu data de 01.07.2024

Nr. crt.	Funcția, grad profesional, treapta, gradatia și clasa de salarizare conf. transelor de vechime în muncă	Specialitatea	Nivelul studiilor	Cuantum post	Numele și prenumele	Obst.
0	1	2	3	4	4	5

CONDUCERE

1	Manager Grad II gradatia 5	Economist	S	1	OCUPAT	
2	Director Medical Grad II gradatia 4	Medic specialist cardiologie	S	1	OCUPAT	
3	Director Finan. Contabil Grad II gradatia 5	Economist IA	S	1	OCUPAT	

**SECTIA MEDICINA INTERNA -46 PATURI ,DIN CARE COMPARTIMENT NEUROLOGIE- 6 PATURI COMPARTIMENT
CRONIC - 6 PATURI,COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE -5 PATURI,COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE -5 PATURI
COMPARTIMENT CARDIOLOGIE - 5 PATURI**

MEDICI

4	Sef sectie medic primar Gradul II/gradatia 5	Medicina Interna	S	1	VACANT	
5	Medic specialist Gradatia 2	Medicina Interna	S	1	VACANT	
6	Medic primar Gradatia 5	Medicina Interna	S	1	VACANT	
7	Medic primar gradatia 4	Medicina Interna	S	1	OCUPAT	
8	Medic specialist gradatia 2	Medicina interna	S	1	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

9	Asistent sef asistent med.pr. Gradatia 5	Generalist	PL	1	VACANT	
10	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

11	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
12	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	OCUPAT	
13	Asistent medical pr. Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
14	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
15	Asistent medical pr. asistent sef sectie cu delegatie Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
16	Asistent medical Gradatia B	Generalist	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

17	Infirmiera debutant Gradatia B		M	1	VACANT	
----	-----------------------------------	--	---	---	--------	--

18	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
19	Infirmiera debutant 2		M	1	OCUPAT	
20	Ingrijitoare curatenie Gradatia 2		G	1	OCUPAT	
21	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		G	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT NEUROLOGIE - 6 PATURI

MEDICI

22	Medic primar Gradatia 5	Neurologie	S	1	OCUPAT	
23	Medic specialist Gradatia 2	Neurologie	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

24	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
25	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

26	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT
----	---	------------	----	---	--------

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

27	Infirmiera Gradatia 4		M	1	OCUPAT
----	--------------------------	--	---	---	--------

COMPARTIMENT CRONICI - 6 PATURI

MEDICI

PERSONAL MEDIU SANITAR

28	Asistent medical principal cu studii superioare Gradatia 1	Generalist	S	1	OCUPAT
----	--	------------	---	---	--------

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

29	Infirmiera Gradatia 4		M	1	OCUPAT
----	--------------------------	--	---	---	--------

COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE - 5 PATURI

MEDICI

30	Medic specialist medic sef sectie cu delegatie Gradatia 2	gastroenterologie	S	1	OCUPAT
----	---	-------------------	---	---	--------

31	Medic specialist Gradatia 2	Gastroenterologie	S	1	VACANT
----	--------------------------------	-------------------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

32	Asistent medical Gradatia 1	Generalist	PL	1	OCUPAT
----	--------------------------------	------------	----	---	--------

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

33	Infirmiera debutanta Gradatia		M	1	VACANT
----	----------------------------------	--	---	---	--------

COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE - 5 PATURI

MEDICI

34	Medic primar gradatia 4	pneumologie	S	1	OCUAT
----	----------------------------	-------------	---	---	-------

PERSONAL MEDIU SANITAR

35	Asistent medical Gradatia 1	Generalist	PL	1	OCUPAT
----	--------------------------------	------------	----	---	--------

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

36	Infirmiera debutanta Gradatia		M	1	VACANT
----	----------------------------------	--	---	---	--------

COMPARTIMENT CARDIOLOGIE - 5 PATURI

MEDICI

37	Medic specialist Grad II /Gradatia 5	cardiologie	S	1	Post rezervat incepind cu data de 03.01.2023 OCUPAT	director medical
----	---	-------------	---	---	---	------------------

PERSONAL MEDIU SANITAR

38	Asistent medical Gradatia B	Generalist	PL	1	OCUPAT	
----	--------------------------------	------------	----	---	--------	--

COMPARTIMENT PEDIATRIE -14 PATURI

MEDICI

39	Medic specialist Gradatia 2	Pediatrie	S	1	OCUPAT	
40	Medic primar Gradatia 5	Pediatrie	S	1	VACANT	
41	Medic specialist Gradatia 2	Pediatrie	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

42	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
----	---	------------	----	---	--------	--

43	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
44	Asistent medical principala Gradatia 5	Pediatric	PL	1	OCUPAT	
45	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
46	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

47	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
48	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
49	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
50	infirmiera Gradatia 3		M	1	OCUPAT	

51	Ingrijitor curatenie Gradatia 5		G	1	OCUPAT	
----	------------------------------------	--	---	---	--------	--

COMPARTIMENT OBSTETRICA GINECOLOGIE- 16 PATURI, DIN CARE COMPARTIMENT NEONATOLOGIE - 4 PATURI

MEDICI

52	Medic primar Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	S	1	VACANT	
53	Medic specialist Gradatia 2	Obstetrica Ginecologie	S	1	OCUPAT	
54	Medic specialist gradatia 2	Obstetrica Ginecologie	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

55	asistent medical principal Gradatia 3	Generalist	PL	1	OCUPAT	
56	Asistent medical Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
57	Asistent medical principal Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	PL	1	OCUPAT	
58	Asistent medical principa gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	PL	1	OCUPAT	

59	Moasa Gradatia B	Obstetrica Ginecologie	S	1	OCUPAT	
60	Asistent medical principal Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

61	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
62	Infirmier Gradatia 4		M	1	OCUPAT	
63	Ingrijitor curatenie Gradatia 1		G	1	OCUPAT	
64	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
65	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		G	1	VACANT	
66	ingrijitoare curatenie Gradatia 2		G	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE - 4 PATURI

MEDICI

67	Medic specialist gradatia 2	neonatologie	S	1	OCUPAT	
----	--------------------------------	--------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

68	Asistent medical principal cu studii superioare Gradatia 5	Generalist	S	1	OCUPAT	
69	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	OCUPAT	
70	Asistent medical generalist debutant Gradatia 4	Generalist	PL	1	VACANT	
71	Asistent medical generalist principal Gradatia 5	Pediatric	PL	1	OCUPAT	
72	Asistent medical Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

**SECTIA CHIRURGIE GENERALA - 31 PATURI, DIN CARE COMP. ORTOP. TRAUMATO. - 5 PATURI
COMPARTIMENT UROLOGIE - 3 PATURI SI COMPARTIMENT ORL - 4 PATURI COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE - 6 PATURI
MEDICI**

73	Sef sectie Grad I Medic	Chirurgie Generala	S	1	VACANT	
74	Medic primar gradatia 5	Chirurgie Generala	S	1	OCUPAT	
75	Medic primar grad II / gradatia 3 Medic sef sectie cu delegatie	Chirurgie Generala	S	1	OCUPAT	
76	Medic specialist Gradatia 4	Chirurgie Generala	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

77	Asistent medical principal asist.sef Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
78	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

79	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	OCUPAT	
80	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
81	Asistent medical principal cu studii sup.de scurta durata Gradatia 3	Generalist	SSD	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

82	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
83	Infirmiera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
84	Ingrijitoare curatenie Gradatia 2		G	1	OCUPAT	
85	Ingrijitor curatenie Gradatia 3		G	1	OCUPAT	
86	Ingrijitor curatenie Gradatia 3		G	1	VACANT	

COMPARTIMENT ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE - 5 PATURI

MEDICI

87	Medic specialist Gradatia 2	ortopedie traumatolo.	S	1	VACANT	
88	Medic specialist Gradatia 3	ortopedie traumatolo.	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

89	Asistent medical gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
----	--------------------------------	------------	----	---	--------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

COMPARTIMENT ORL - 4 PATURI

MEDICI

90	Medic specialist Gradatia 3	ORL	S	1	OCUPAT	
91	Medicspecialist gradatia 2	ORL	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

92	Asistent medical Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
----	--------------------------------	------------	----	---	--------	--

COMPARTIMENT UROLOGIE - 3 PATURI

MEDICI

93	Medic primar Gradatia 5	urologie	S	1	VACANT	OCUPAT perioada determinata
----	----------------------------	----------	---	---	--------	--------------------------------

PERSONAL MEDIU SANITAR

94	Asistent medical generalist principal Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
----	--	------------	----	---	--------	--

COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE - 6 PATURI

MEDICI

95	Medic specialist Gradatia 2	Oftalmologie	S	1	OCUPAT	
96	Medic specialist gradatia 2	Oftalmologie	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

97	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
98	Asistent medical pr Gradatia 4	Generalist	PL	1	VACANT	
99	Asistent medical pr. Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

100	Asistent medical Gradatia 3	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	--------------------------------	------------	----	---	--------	--

COMPARTIMENT ATI - 5 PATURI

MEDICI

101	Medic primar Gradatia 5	ATI	S	1	VACANT	
102	Medic specialist Gradatia 2	ATI	S	1	OCUPAT	
103	Medic specialist Gradatia 2	ATI	S	0,5	VACANT	perioada determinata OCUPAT

PERSONAL MEDIU SANITAR

104	Asistent medical generalist principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
105	Asistent medical principal Gradatia 3	Generalist	SSD	1	VACANT	
106	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
107	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

108	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	OCUPAT	
109	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

110	Infirmera Gradatie 2		M	1	OCUPAT	
111	Infirmera Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
112	Ingrijitor curatenie Gradatie 5		G	1	OCUPAT	
113	Ingrijitor curatenie Gradatie 5		G	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT RECUPERARE ,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - 9 PATURI

MEDICI

114	Medic primar Gradatia 4	R.M.F.B.	S	1	OCUPAT	
115	Medic primar Gradatia 4	R.M.F.B.	S	0,5	VACANT	

A.P.S

116	Kinetoterapeut debutant Gradatia 2	kinetoterapie	S	1	OCUPAT
-----	---------------------------------------	---------------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

117	Asistent medical principal Gradatia 4	R.M.F.B.	PL	1	OCUPAT
118	Asistent medical debutant Gradatia B	Generalist	PL	1	VACANT

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI = 16 paturi

119	Asistent med.gen.pr. Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT
-----	------------------------------------	------------	----	---	--------

120	Asistent med. debutant Gradatia 0	Generalist	PL	1	VACANT
121	Asistent medical generalist Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT

COMPARTIMENT PRIMIRII URGENTE

122	Medic specialist Gradatia I	Medicina de urgenta	S	1	VACANT	
123	Medic primar, medicina de familie Gradatia 5	Competenta in medicina de urgenta	S	0.5	VACANT	OCUPAT perioada determinata
124	Medic specialist Gradatia 5	Medicina de Urgenta	S	0.5	OCUPAT	
125	Medic rezident an I Gradatia	Medicina de urgenta	S	1	VACANT	
126	Medic specialist Gradatia I	Medicina de urgenta	S	1	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

127	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
128	Asistent medical principal Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
129	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

130	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
131	Asistent medical principal Gradatia 2	Medical	PL	1	OCUPAT	
132	Asistent medical pr. Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
133	Asistent medical Gradatia 1	Generalist	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

134	Infirmier gradatia 2		M	1	OCUPAT	
135	Brancardier Gradatia 2		G	1	OCUPAT	

UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE

**BLOC OPERATOR
PERSONAL MEDIU SANITAR**

136	Asistent medical principal Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	---------------------------------------	------------	----	---	--------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

137	Ingrijitoare curatenie Gradatia B		G	1	OCUPAT	
-----	-----------------------------------	--	---	---	--------	--

FARMACIE**A.P.S.**

138	Farmacist sef Grad II gradatia 3	Farmacie	S	1	OCUPAT	
-----	----------------------------------	----------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

139	Asistent medical principal Gradatia 5	Farmacie	PL	1	OCUPAT	
140	Asistent medical principal Gradatia 5	Farmacie	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

141	Ingrijitoare curatenie Gradatia 1		G	1	OCUPAT	
-----	-----------------------------------	--	---	---	--------	--

LABORATOR ANALIZE MEDICALE**MEDICI**

142	Medic primar ,sef laborator Analize Medicale Grad II	Laborator Analize Medicale	S	1	VACANT	
143	Medic specialist Gradatia 1	Laborator Analize Medicale	S	1	VACANT	

144	Medic primar gradatia 5	Laborator Analize Medicale	S	1	OCUPAT	
-----	-------------------------	----------------------------	---	---	--------	--

A.P.S.

145	Chimist medical gradatia 1	chimie clinica si de laborator sanitar	S	1	OCUPAT	
146	Biochimist gradatia 1	biochimie tehnologica	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

147	Asistent medical debutant Gradatia 5	Laborator analize medicale	PL	1	VACANT	
148	Asistent medical pr. Gradatia 5	Laborator analize medicale	PL	1	OCUPAT	
149	Asistent medical principal Gradatia 5	Laborator analize medicale	PL	1	OCUPAT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

150	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
-----	-----------------------------------	--	---	---	--------	--

**LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA
MEDICI**

151	Medic specialist Gradatia 3	Radiodiag- nostic si imagistica	S	0.5	VACANT	
152	Medic specialist Gradatia 4	Radiodiag- nostic si imagist. medicala	S	1	VACANT	
153	Medic specialist gradatia 2	Radiodiagnostic si imagistica medicala	S	1	VACANT	perioada determinata OCUPAT
154	Medic specialist gradatia 3	radiodiagnostic si imagistica medicala	S	0,5	VACANT	
155	Medic primar gradatia 5	radiodiagnostic si imagistica medicala	S	0.5	VACANT	

A.P.S.

156	Fizician medical gradata 2	Fizica	S	0.5	VACANT	
157	Fizician medical gradata B	Fizica	S	0.5	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

158	Asistent medical principal Gradatia 5	Radiologie	PL	1	OCUPAT	
-----	---	------------	----	---	--------	--

159	Asistent medical principal Gradatia 5	Radiologie	PL	1	OCUPAT	
160	Asistent medical generalist gradatia 4	curs radioprotectie	PL	1	OCUPAT	
161	Asistent medical generalist debutant gradatia 2	curs radioprotectie	PL	1	OCUPAT	
162	Asistent medical principal gradatia 5	Radiologie curs radioprotectie	PL	0.5	VACANT	
163	Asistent medical principal gradatia 4	Radiologie curs radioprotectie	PL	0.5	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

164	Registrator medical Gradatia B		M	1	OCUPAT	
-----	-----------------------------------	--	---	---	--------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

165	Ingrijitoare curatenie Gradatia B		G	1	OCUPAT	
-----	--------------------------------------	--	---	---	--------	--

LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE DIGESTIVE (DIAGNOSTICE SI TERAPEUTICE)

MEDICI

166	Medic specialist Gradatia 2	gastroenterolog	S	0,5	VACANT	perioada determinata OCUPAT
-----	--------------------------------	-----------------	---	-----	--------	--------------------------------

COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE**MEDICI**

167	Medic specialist Gradatia 5	epidemiologie	S	1	OCUPAT
-----	--------------------------------	---------------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

168	Asistent medical principal igienist Gradatia 5	igiena	PL	1	OCUPAT
-----	--	--------	----	---	--------

PERSONAL COMUN**CABINET PLANIFICARE FAMILIALA****MEDICI**

169	Medic specialist obst.ginecologie Gradatia B	Competenta planificare familiala	S	1	VACANT
-----	---	--	---	---	--------

CABINET ONCOLOGIE MEDICALA**MEDICI**

170	Medic specialist Gradatia B	Oncologie	S	0,5	VACANT
-----	--------------------------------	-----------	---	-----	--------

PRIMIRI SI INTERNARI BOLNAVI**PERSONAL MEDIU SANITAR**

171	Registrator medical Gradatia 5		M	1	OCUPAT
-----	-----------------------------------	--	---	---	--------

GARDEROBA**PERSONAL AUXILIAR SANITAR**

172	Infirmiera Gradatia		M	1	OCUPAT	
-----	------------------------	--	---	---	--------	--

COMPARTIMENT STERILIZARE**PERSONAL MEDIU SANITAR**

173	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
174	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
175	Asistent medical pr. Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA

176	Statistician principal Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
-----	---	--	---	---	--------	--

AMBULATORIUL DE SPITAL

**CABINET INTERNE
MEDICI**

177	Medic primar Gradatia 2	medicina interna	S	1	Vacant
-----	----------------------------	------------------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

178	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	VACANT
-----	---	------------	----	---	--------

**CABINET NEUROLOGIE
MEDIC**

179	Medic primar Gradatia 4	Neurologie	PL	1	Vacant
-----	----------------------------	------------	----	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

180	Asistent medical principal cu studii superioare gradatia 4	Generalist	SSD	1	OCUPAT
-----	--	------------	-----	---	--------

**CABINET CHIRURGIE GENERALA
MEDIC**

181	Medic primar gradatia B	Chirurgie Generala	S	1	VACANT
-----	----------------------------	-----------------------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

182	Asistent medical principal gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT
-----	---	------------	----	---	--------

CABINET OBSTETRICA _ GINECOLOGIE**MEDIC**

183	Medic specialist Gradatia 2	Obstetrica ginecologie	S	1	OCUPAT
-----	--------------------------------	---------------------------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

184	Asistent medical gradatia B	Generalist	PL	1	OCUPAT
-----	--------------------------------	------------	----	---	--------

CABINET PEDIATRIE**MEDICI**

185	Medic specialist Gradatia 5	pediatrie	S	1	Vacant
-----	--------------------------------	-----------	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

186	Asistent medical Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT
-----	--------------------------------	------------	----	---	--------

CABINET ORL**MEDIC**

187	Medic specialist Gradatia B.	ORL	S	1	VACANT
-----	---------------------------------	-----	---	---	--------

PERSONAL MEDIU SANITAR

188	Asistent medical debutant Gradatia 2	Generalist	PL	1	VACANT	
-----	---	------------	----	---	--------	--

**CABINET OFTALMOLOGIE
MEDIC**

189	Medic specialist Gradatia B	oftalmolog	S	1	VACANT	
-----	--------------------------------	------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

190	Asistent medical generalist Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	---	------------	----	---	--------	--

**CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
MEDICI**

191	Medic primar Gradatia 4	R.M.F.B.	S	1	VACANT	
-----	----------------------------	----------	---	---	--------	--

A.P.S.

192	Kinetoterapeut debutant Gradatia B	kinetoterapie	S	1	VACANT	
-----	---------------------------------------	---------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

193	Asistent medical debutant Gradatia B	R.M.F.B.	PL	1	Vacant	
-----	---	----------	----	---	--------	--

**CABINET ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE
MEDIC**

194	Medic specialist Gradatia B	Ortopedie Traumatologie	S	0,5	VACANT	
-----	--------------------------------	----------------------------	---	-----	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

195	Asistent med.deb. Gradatia 3	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	---------------------------------	------------	----	---	--------	--

**CABINET CARDIOLOGIE
MEDICI**

196	Medic specialist Gradatia 2	Cardiologie	S	1	Vacant	
197	Medic specialist Gradatia B	Cardiologie	S	1	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

198	Asistent med. Principal Gradatia 3	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	---------------------------------------	------------	----	---	--------	--

**CABINET PNEUMOLOGIE
MEDICI**

199	Medic primar Gradatia 3	Pneumologie	S	1	VACANT	
-----	----------------------------	-------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

200	Asistent med. Principal Gradatia 2	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	---------------------------------------	------------	----	---	--------	--

**CABINET PSIHIATRIE
MEDICI**

201	Medic specialist Gradatia 2	Psihiatrie	S	1	VACANT	
202	Medic specialist gradatia 3	Psihiatrie	S	1	OCUPAT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

203	Asistent medical gen. Gradatia 5	Generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	-------------------------------------	------------	----	---	--------	--

**CABINET GASTROENTEROLOGIE
MEDICI**

204	Medic specialist Gradatia II	Gastroenterologie	S	1	VACANT	
-----	---------------------------------	-------------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

205	Asistent medical generalist principal gradatia 2	generalist	PL	1	OCUPAT	
-----	--	------------	----	---	--------	--

CABINET UROLOGIE**MEDICI**

206	Medic specialist Gradatia B	urolog	S	1	VACANT	
-----	--------------------------------	--------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

207	Asistent medical generalist debutant gradatia 1	generalist	PL	1	VACANT	
-----	---	------------	----	---	--------	--

CABINET NEFROLOGIE**MEDICI**

208	Medic specialist Gradatia 1	nefrologie	S	0,5	VACANT	
-----	--------------------------------	------------	---	-----	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR**CABINET DE MEDICINA MUNCII****MEDICI****FISIER AMBULATORIUL DE SPITAL**

209	Registrator medical Gradatia 3		M	1	OCUPAT	
-----	--------------------------------------	--	---	---	--------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

210	Ingrijitoare curatenie Gradatia 2		G	1	OCUPAT	
-----	--------------------------------------	--	---	---	--------	--

211	Ingrijitoare curatenie Gradatia B		G	1	OCUPAT	
-----	--------------------------------------	--	---	---	--------	--

**PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC SI DE ADMINISTRATIE
COMPARTIMENT CONTENCIOS**

212	Consilier Juridic IA Gradatia 3		S	1	VACANT	
-----	---------------------------------------	--	---	---	--------	--

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

213	Medic specialist Gradatia B		S	0.5	VACANT	perioada determinata OCUPAT
214	Medic primar Gradatia 4		S	0.5	VACANT	
215	Consilier I gradatia 3		S	1	OCUPAT	
216	Referent de specialitate I gradatia 2		S	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

217	Consilier III		S	1	OCUPAT	
-----	---------------	--	---	---	--------	--

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,

218	Economist IA Gradatia 5		S	1	OCUPAT	
219	Economist I A Gradatia 5		S	1	OCUPAT	
220	Secretar dactilograf Gradatia 3		M	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT TEHNIC,ADMINISTRATIV,APROVIZIONARE,TRANSPORT

221	Economist IA, gradatia 5		S	1	VACANT	
222	Economist IA, gradatia 5		S	1	OCUPAT	
223	inspector de specialitate I inginer gradatia 5		S	1	VACANT	
224	Arhivar Gradatia 2		M	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

225	Consilier III Gradatia 2		S	1	OCUPAT	
-----	-----------------------------	--	---	---	--------	--

PERSONAL DESERVIRE

FORMATIA DE INTRETINERE CLADIRI, INSTALATII DE APA, LUMINA SI INCALZIRE (MUNCITORI)

226	Muncitor I electrician Gradatia 5		G;M	1	VACANT	
227	Muncitor II Lacatus Gradatia 4		M	1	OCUPAT	
228	Muncitor I Fochist Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
229	Muncitor II Fochist Gradatia 5		G	1	OCUPAT	
230	Muncitor I Instalator apa si canal Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
231	Muncitor I Electrician Gradatia 5		M	1	OCUPAT	

BLOC ALIMENTAR - MUNCITORI

232	Muncitor I Bucatar Gradatia 5		G	1	OCUPAT	
-----	-------------------------------------	--	---	---	--------	--

233	Muncitor I Bucatar Gradatia 5		M	1	OCUPAT	
234	Muncitor III Bucatar Gradatia 4		G	1	OCUPAT	
235	Muncitor necalificat II		G	1	OCUPAT	

SPALATORIE

236	Spalatoarea Gradatia 2		G	1	OCUPAT	
237	Spalatoarea Gradatia 5		G	1	OCUPAT	

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

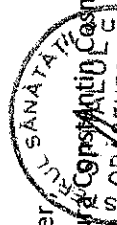
238	economist IA Gradatia 5		S	1	Post rezervat incepind cu data de 12.02.2024 OCUPAT	Director financiar contabil
239	Economist II Gradatia 2		S	1	OCUPAT	
240	Magaziner Gradatia 2		M	1	OCUPAT	

241	Informatician debutant Gradatia B	S	1	VACANT	
242	Economist II Gradatia 2	S	1	VACANT	

COMPARTIMENT PSI

TOTAL POSTURI = 233,5 ,DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE : = 9

Manager
Ec. Vavuta Cosmin



Director Medical
Dr. Rayt Bratitoveanu Cosmin

Director Financiar Contabil
Ec. Olaru Mihaela

CRU
Ec. Boruga Elena

24.424
14 06.24

Consiliul Local Rovinari
Spitalul Orasenesc „Sf. Stefan” Rovinari

SPITALUL ORĂȘENESC ROVINARI
REGISTRATURĂ
Nr. 3153
Ziua 14 Luna 06 An 2024

APROBAT
Primaria Oras Rovinari
Primar,
Jr. Filip Robert Dorin

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al
Spitalului Orasenesc „Sf. Stefan” Rovinari

APROBAT ,ADOPTAT SI AVIZAT
In sedinta Comitetului Director din data de 13.06.2024

Manager ,
Ec. Vavura Constantin

Director Medical
Dr. Raut Bratiloveanu Cosmir

Director Financiar Contabil
Ec. Olaru Mihaela

Președinte Sindicat SANITAS
As. med. princ. Bonyga Gheorghe

În funcțiune din 01.07.2024
Actualizat la data de 13.06.2024

TITLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI ORASENESC ROVINARI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Spitalul Orasenesc „Sf. Ștefan” Rovinari este o unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistența medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare pacienților internati și ambulatori de pe teritoriul arondat și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Art. 2 Spitalul Orasenesc „Sf. Ștefan” Rovinari organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea sanitară, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

Art. 3 Spitalul Orasenesc „Sf. Ștefan” Rovinari este subordonat Primăriei Orașului Rovinari și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Gorj și alte sisteme de asigurare, organe ale administrației publice locale, DMPS, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerea unităților și alte organe interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art. 4 Prin sistemul său funcțional Spitalul Orasenesc Rovinari asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală,
- unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriul arondat,
- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite,
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament,
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- acordă servicii medicale pacienților cu probleme sociale sau psihocomportamentale aduși în regim de urgență cât și persoanelor private de libertate, în condițiile asigurării unor măsuri de siguranță pentru ceilalți pacienți și/sau personalul propriu.
- participă la asigurarea stării de sănătate a populației. Are obligația de a desfășura activitatea de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar.

Art. 5 (1) În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistență medicală, spitalul asigură :

- a accesul, fără discriminare, a pacienților la toate formele de asistență medicală: continuă, de zi și ambulatorie, indiferent de vârstă, sex, apartenență religioasă, politică, etc.;
- b prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative,
- c acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă,
- d asigură condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate (conform Ordinului MS) și răspunde de asigurarea lor,
- e controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi,

- f asistenta medicala a mamei, copiilor si tineretului, precum si a varstnicilor,
- g CPU asigura triajul, evaluarea, tratamentul de urgenta al pacientilor care se prezinta spontan la spitalul local sau care sunt transportati de ambulanta;
- h prin CPU, asigura ingrijirea pacientului critic – primul ajutor calificat – pentru stabilizarea functiilor vitale si asigura transferul pacientului in sectia care va asigura tratamentul corespunzator sau la unitatea de primiri urgente a Spitalului Judetean.
- i echipa de prim ajutor de la CPU va avea dotarea specifică necesară;
- j primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;
- k respecta protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătății ;
- l respecta criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati / asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;
- m stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca si a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei,
- n informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,
- o prevenirea și combaterea infectiilor asociate;
- p efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați;
- q stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- r aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- s aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- t aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocatia de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- u asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii asociate.
- v realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- w in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de ex. nou nascuti, interzice vizitarea pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri);

(2) Spitalul mai asigura:

- a pachetul de servicii de baza se suporta din fondul CNAS,
- b pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c pachet minimal de servicii – pentru neasigurati (urgente, cu potential endemo epidemic, imunizari, sarcina si lauzie, planing);
- d coplata (diferenta intre tariful decontat de CNAS din Fondul Unic National de Asigurari de Sanatate si tariful maximal admis MS;
- e incheie contracte de servicii medicale cu alte unitati;

- f in cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenti in astfel de activitati sau manopere medicale, se poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o alta unitate medicala publica sau privata acreditata. Spitalul incheie contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare functionarii spitalului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Art. 6 În cadrul Spitalului Orasenesc Rovinari sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- A. Structura activitatii medicale.
- B. Structura activitatii auxiliare.
- C. Structura functionala.

A. Structura activității medicale cuprinde:

1. Unitatea de Primiri Urgențe;
2. Sectiile / compartimentele cu paturi;
3. Compartiment supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor asociate;
4. Ambulatoriul integrat;
5. Laborator analize medicale;
6. Laborator radiologie si Imagistica medicala;
7. Farmacia;
8. Compartiment Sterilizare
9. Compartiment planificare familială;
10. Unitate de transfuzii sanguine.

B. Structura activitatii auxiliare cuprinde:

1. Bloc alimentar,
2. Spalatorie
3. Atelierul de intretinere si reparatii.

C. Structura functionala cuprinde:

1. Compartiment Resurse Umane
2. Birou Financiar - Contabilitate
3. Compartiment Tehnic - Administrativ – Aprovizionare si Transport
4. Compartiment Achizitii Publice

5. Compartiment juridic,
6. Compartiment Informatica
7. Compartiment Statistica

CAPITOLUL III FUNCTIILE SPITALULUI

Art.7 Spitalul Orasenesc Rovinari prin compartimentele din structura indeplineste urmatoarele functii:

- a. Functia de asistenta medicala,
- b. Functia de indrumare tehnica si medicala a activitatii,
- c. Functia economica, de gospodarire si administrativa,
- d. Functia de personal.

a. FUNCTIA DE ASISTENTA MEDICALA

Art. 8 Functia de asistenta medicala se relizeaza potrivit atributiilor fiecarei unitati din structura, urmarindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistenta medicala si a programelor de sanatate nationala.

b. FUNCTIA DE INDRUMARE TEHNICA SI METODOLOGICA

Art. 9 Aceasta functie se realizeaza prin:

- indrumarile metodologice realizate in structura spitalului,
- indrumare, sprijin si control concret al modului de acordare a asistentei medicale in ambulatoriu,
- urmarirea ridicarii continue a calitatii actului medical,
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar,
- analiza periodica a starii de sanatate a pacientilor, a calitatii asistentei medicale, concordantele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului si alte aspecte.

c. FUNCTIA ECONOMICA, DE GOSPODARIRE SI ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Functia economica, de gospodarire si administrativa asigura ansamblul activitatii destinate obtinerii si folosirii mijloacelor financiare si materiale necesare bunei functionari a spitalului, inregistrarii evidentei si pastrarii mijloacelor financiare si a bunurilor din dotare si urmaririi rezultatelor economice. Asigura respectarea legislatiei privind conflictul de interese. Activitatile aferente functiei se realizeaza prin compartimentele functionale din structura.

d. FUNCTIA DE PERSONAL

Art. 11 Functia de personal cuprinde activitatile prin desfasurarea carora se rezolva raporturile de munca, recrutarea, selectarea cadrelor, se asigura necesarul resurselor umane si utilizarea lor rationala in vederea realizarii obiectivelor unitatii, planificarea cursurilor de perfectionare, specializare, EMC, de promovare profesionala.

Activitatile aferente functiei se realizeaza atat prin compartimentele din structura medicala, cat si cea administrativa.

Art. 12 – Functia de statistica informatica, se realizeaza prin analiza tuturor datelor statistice centralizate in vederea imbunatatirii performantelor profesionale si indicatorilor de eficienta și eficacitate.

Activitatile aferente functiei se realizeaza prin compartimentele din structura medicala si biroul statistica informatica.

TITLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC ROVINARI

CAPITOLUL IV

PRINCIPII GENERALE

Art. 13 (1) Activitatea de conducere a spitalului urmărește punerea în practică a principiilor managementului și luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale: calitatea serviciilor medicale și a actului medical și siguranța pacientului.

(2) Conducerea Spitalului Orășenesc Rovinari este asigurată de Consiliul de Administrație, Manager și Comitetul Director.

(3) Spitalul se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati: management, ingrijire a pacientului, diagnostic si terapie.

(4) Conducerea spitalului are menirea de a introduce metodele noi chiar si in structura organizatorica actuala, de eficientizare a utilizarii resurselor cum ar fi:

- centrarea ingrijirilor pe pacient,
- ameliorarea continua a calitatii actului medical,
- acordarea unor autonomii sectiilor,
- folosirea corecta a tehnologiilor,
- cresterea competentei profesionale a medicilor,
- formarea unui numar adecvat de cadre,
- centralizarea ingrijirii unor afectiuni,
- informatizarea spitalului.

(5) Conducerea spitalului se face pe baza de contract de management incheiat cu Primaria Orașului Rovinari.

CAPITOLUL V

ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 14. (1) Consiliul de administrație din cadrul Spitalului Orășenesc „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membri: 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Rovinari, un reprezentant al primarului orașului Rovinari, un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat, și un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

(4) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(5) 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.

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

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare periodice ale acestuia;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

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. 180 alin. (1) și la art. 183 alin. (1) din Legea nr 95/2006 privind reforma din domeniul sănătății.

Art. 15 (1) Managerul poate fi persoana fizică sau juridică, care încheie contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 4 ani.

(2) Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management.

(3) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau / și indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești,
- b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate,
- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești,
- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

(4) Constituie conflict de interese deținerea de către manager - persoana fizică, manager - persoana juridică sau un reprezentant al persoanei juridice, de partii sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale, care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de partii sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv al persoanei în cauză.

(5) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice cât și reprezentatului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

(5) Dacă managerul selectat prin concurs ori reprezentantul desemnat al persoanei juridice selectate în urma licitației se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar contractul de management este reziliat de plin drept. MS va putea cere persoanelor în cauză despăgubiri conform clauzelor contractului de management.

(6) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager la spitalele care au sub 400 de paturi, pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă.

Art. 16 Atribuțiile managerului:

(1) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical, plan ce se aprobă de Consiliul de administrație al spitalului. Planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- f) face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

(2) În domeniul managementului economico-financiar:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- d) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
- g) în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
- h) efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- i) împreună cu Consiliul de Administrație identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- j) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- k) răspunde de asigurarea activității de audit intern, conform legii;

(3) În domeniul managementului performanței / calității serviciilor;

- a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește de comun acord cu conducerea Ministerului Sănătății; în situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unui act medical de calitate și în condiții de maximă siguranță, inclusiv prin aplicarea regulilor de identificare a pacientului de către personalul medico-sanitar din spital, ;
- d) urmește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului Medical;
- f) 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;
- g) răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

(4) In domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice și ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director;
- e) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- f) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- g) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- j) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- k) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- l) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- m) stabilește măsurile necesare aplicării chestionarului de evaluare a satisfacției salariatului și analizează concluziile reieșite din analiza calității vieții profesionale;

(5) In domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) răspunde de obținerea Autorizației Sanitare de Funcționare și a Certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- f) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- g) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

- h) prezintă eșaloanelor superioare informări periodice cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - j) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de documentare medicală, în condițiile legii;
 - k) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 - l) împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, stabilește modalitățile și posibilitățile de comunicare pentru astfel de situații, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - m) dispune organizarea accesului la baza de date a personalului precum și luarea măsurilor ce se impun pentru protejarea sistemului informatic și a sistemului informațional;
 - n) dispune organizarea restricționării accesului salariaților și a persoanelor în perimetrul spitalului în scopul eliminării sau diminuării accidentelor de muncă;
 - o) nu va transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;
 - p) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
 - q) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (6) În domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate actului medical:**
- a) răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate și a consumului de antibiotice din spital;
 - g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 17. (1) Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții în asigurarea funcționalității spitalului:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) analizează și aprobă propunerile de redistribuire a personalului sanitar sau auxiliar pe secțiile cu deficit, în funcție de prioritățile identificate, cu respectarea competențelor necesare la noul loc de muncă, cu acordul salariatului și consultarea reprezentantului sindicatului reprezentativ din unitate;
- e) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- f) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- g) 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;
- h) 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;

- i) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- j) 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;
- k) analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- l) elaborează planul de acțiune, inclusiv cu evacuarea clădirilor și pacienților și relocarea acestora, în caz de nevoie, pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză; stabilește modul de gestionare a substanțelor explozive și de evacuare a medicamentelor, materialelor sanitare și a tehnicii medicale conform regulilor prestabilite pentru astfel de situații;
- m) 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;
- n) analizează, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- o) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Ministerului Sănătății;
- p) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- q) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s) negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- t) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u) stabilește și propune managerului spre aprobare, regulile privind comunicarea cu presa scrisă și mijloacele mass-media, limitele și competențele diferitelor categorii de funcții în acest sens, accesul mijloacelor media în spital și la pacient sau informațiile acestuia, regulile de comunicare cu instituțiile sanitare și administrative cu care interferează în îndeplinirea obiectivelor sale generale, inclusiv cu asociațiile de pacienți care își exprimă dorința de a fi în contact cu spitalul;
- v) adoptă măsuri pentru asigurarea siguranței fizice a salariaților, pacienților și aparținătorilor împotriva persoanelor neautorizate;
- w) elaborează, pe baza Planului strategic de dezvoltare, planuri anuale de activități, monitorizează implementarea măsurilor și realizează evaluări și analize pertinente privind gradul de realizare a obiectivelor propuse, în concordanță cu studiile și evaluările privind tipul și cantitatea serviciilor necesare, corelate cu infrastructura medicală, posibilitățile tehnice și resurse umane la dispoziție;
- x) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- y) organizează depozitul pentru calamități, menținerea aprovizionării constante a acestuia, rularea produselor perisabile sau neperisabile din acesta, conform regulilor prestabilite în acest sens;

- z) analizează și aprobă, în urgență, atât în situații de normalitate cât și în situații excepționale, aprovizionarea continuă a spitalului cu materiale și medicamente, pentru a se evita atingerea valorii de alertă a stocurilor, la propunerea responsabilului de domeniu;
 - aa) organizează sistemul de primire, înregistrare, distribuire și soluționare a documentelor primite sau transmise de către spital partenerilor instituționali;
- (2) În domeniul prevenirii infecțiilor asociate actului medical, comitetul director are următoarele atribuții:
- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și stabilește regulile de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 - h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 - j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 18. (1) Atribuțiile specifice ale directorului medical, ca membru al comitetului director, sunt:

- a. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- c. aprobă protocoalele terapeutice promovate de compartimentele medicale și monitorizează procesul de implementare a acestora și a bunelor practici medicale la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor și compartimentelor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați; dispune măsuri de asigurare a continuității investigațiilor necesare în situația indisponibilității posibilităților tehnice proprii sau a absenței acestora;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, documentare, analize sau învățământ, în condițiile stabilite la nivelul spitalului;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea gestionării corecte a datelor personale ale pacientului și salariatului, păstrarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;
- o. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical în unitățile sanitare;
- p. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
- q. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
- r. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale;
- s. propune managerului spre aprobare, limitele de competență ale medicilor din spital și criteriile de evaluare periodică a acestora;
- t. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului;
- u. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate.

(2) Atribuțiile directorului medical ca președinte al consiliului medical sunt:

- a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului,
- b) 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;
- c) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și prin analizarea evenimentelor adverse, nedorite sau santinelă și elaborează și aplică, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activităților medicale;
- d) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a protocoalelor terapeutice promovate de medicii secțiilor, pe specialități și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

- e) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor și compartimentelor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați, aprobă / dispune utilizarea paturilor unei secții care sunt libere de către o secție suprasolicitată, cu respectarea unor condiții minimale de compatibilitate a patologiilor;
 - f) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 - g) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
 - h) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - i) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - j) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - k) 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.);
 - l) 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;
 - m) propune adoptarea de măsuri organizatorice pentru acordarea, de către spital, a asistenței medicale în situații de urgență cu risc vital imediat, inclusiv cu aducerea personalului suplimentar la serviciu;
 - n) 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;
 - o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - p) 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, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - q) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 - r) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- (3) Atribuțiile specifice ale directorului medical, pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:
- b) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului / compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(4) Atunci când spitalul nu are asistent șef de spital, responsabilitățile acestuia privind prevenirea infecțiilor asociate sunt preluate de către directorul medical.

Art. 19 (1) Atribuțiile specifice ale directorului financiar - contabil, ca membru al comitetului director, sunt:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- g. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o. urmărește și monitorizează în permanență toate consumurile înregistrate pentru toate gestiunile și organizează evidența deconturilor pe pacient (exemplarul 3);
- p. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- q. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- r. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;

- s. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t. împreună cu compartimentele achiziții publice și administrativ întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- u. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- v. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- w. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului financiar – contabil pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 20 (1) Atribuțiile specifice ale asistentului șef pe unitate, sunt:

- a) organizează activitatea de îngrijiri medicale a pacienților pe baza planului de îngrijire, urmărind implementarea și dezvoltarea acestuia în scopul creșterii calității și eficienței activităților desfășurate de asistentul medical la patul pacientului în condiții de siguranță;
- b) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin stabilirea nivelului mediu de dependență al pacienților și organizarea activităților de îngrijire ținând cont de acest factor și numărul de personal de îngrijire la dispoziție;
- c) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- d) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- e) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, aprobate de Ministerul Sănătății și adaptate la specificul activităților de conducerea spitalului;
- f) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- g) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- h) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- i) controlează modul cum se asigură pacienților internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- k) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

- m) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- n) organizează colectarea diferențiată la sursă a deșeurilor în toate sectoarele și compartimentele spitalului și transportul acestora la locul central de depozitare (trasee, timpi, tipologia recipientilor, etc.);
- o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- p) organizează și verifică sistemul de recepționare, păstrare și predare în siguranță a bunurilor de valoare ale pacientului sau aparținătorului internat;
- q) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- r) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- t) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului șef pe unitate pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:

- a) coordonează prelucrarea procedurilor și a protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
 - m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
 - o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
 - p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
 - s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
 - t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.
- (3) În situația în care funcția de asistent șef, din motive obiective, nu este ocupată, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către directorul medical, parte din acestea putând fi delegate personalului adecvat din spital.

CAPITOLUL VI FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 21 (1) Spitalul este o institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si alte surse, conform legii.

(2) Autonomia financiara presupune:

- a Organizarea activitatii spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b Elaborarea BVC pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

- c Spitalul are obligatia de asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare.

Art. 22 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezinta sursa principala a veniturilor din cadrul BVC si cheltuielile se negociaza de catre manager cu conducerea CAS, in functie de indicatorii stabiliti in contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formata din reprezentantii Ministerului Sănătății precum si ai CAS, care in termen de maxim 10 zile solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de servicii medicale si cu CAS private.

Art. 23 (1) Spitalul primeste, in completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigura:

- a desfasurarea activitatii cuprinse in programele nationale de sanatate;
- b dotarea cu echipamente medicale, in conditiile legii;
- c investitii legate de construirea de noi clădiri de spitale inclusiv pentru finalizarea celor aflate in executie;
- d expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora;
- e modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente precum si efectuarea de reparatii capitale;
- f activitati specifice unitatii;
- g alte cheltuieli curente si de capital.

(3) Bugetele locale participa la finantarea unor cheltuieli de intretinere, gospodarire, reparatii, consolidare, extindere si modernizare a unitatii in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie cu bugetele locale.

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;
- b) legate;
- c) asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
- d) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala de catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu CAS private sau agenti economici;
- f) editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cerea unor terti;
- h) servicii de asistenta medicala la domiciliul furnizate la cererea pacientilor;
- i) contracte de cercetare;

j) alte surse, conform legii.

Art. 24 Auditul public intern se exercita de catre structura deconcentrata a Ministerului Sănătății – DSPJ Gorj.

Art. 25 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse :

- cota parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa în bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
- Sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- Sponsorizari cu destinatia „dezvoltare”;
- O cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli înregistrat la finele exercitiului financiar.
- Sumele rezultate din inchirieri in conditiile legii.

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

(3) Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza în anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute la alin 2.

CAPITOLUL VII COMISIILE SPITALULUI

Art. 24 (1) În conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, în spital se organizează și funcționează structuri lucrative (consilii, comisii și comitete) în scopul gestionării eficiente a domeniului sau activității pentru care sunt organizate.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile structurilor lucrative sunt stabilite prin prezentul regulament, fiind atributul Comitetului Director de a le stabili, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare.

(3) Atribuțiile funcționale ale normei de bază a salariatului care face parte dintr-o structură lucrativă (consiliu, comisie, comitet) sunt completate cu responsabilitățile structurii respective din care face parte conform deciziei managerului.

Art. 25 (1) Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef pe spital. Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului medical, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în acordarea serviciilor medicale specifice, inclusiv prin analizarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament și abordarea multidisciplinară a actului medical, în scopul creșterii siguranței actului medical și a gradului de satisfacție a pacienților;

- c) stabilește modul de colaborare a medicilor curanți cu medicii din serviciile paraclinice precum și regulile de organizare și desfășurare a consulturilor interdisciplinare pentru pacienții cu situații medicale complexe, cu implicarea medicilor și specialiștilor atât din spital cât și din afara lui;
- d) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- e) elaborarea proiectului planului de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- f) luarea măsurilor și monitorizarea rezultatelor acestora pentru întărirea disciplinei economico-financiare la nivelul compartimentelor medicale ale spitalului;
- g) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al spitalului;
- h) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, activitate ce se desfășoară împreună cu nucleul de calitate;
- i) stabilește reguli privind activitatea clinică, profesională, protocoalele terapeutice (inclusiv protocoale pentru terapia durerii) și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- j) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate în spital;
- k) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- m) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului colaborând în acest sens cu Colegiul Medicilor din România;
- n) stabilește responsabilitățile pe categorii de personal pentru fișele posturilor personalului medical, sanitar și auxiliar angajat;
- o) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri complexe care necesită o abordare multidisciplinară, de durată, morți subite etc.);
- p) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- q) abordează din perspectiva multidisciplinară respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea, pe bază de protocol, a medicamentelor și antibioticelor și consumul de medicamente la nivelul spitalului (prin implicarea, pe lângă medicul curant, a specialiștilor din laboratorul de analize medicale sau a celor din compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate) în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirea polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- r) supervizează respectarea normelor în vigoare referitoare la completarea documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, transmiterea datelor despre starea pacientului către terți (persoane juridice), în condițiile legii, stabilirea regulilor pe care se bazează transmiterea informațiilor despre pacient conform acordului acestuia sau eliberarea acestora către pacient, aparținător sau împuternicit, constituirea arhivei medicale a spitalului;
- s) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii;

- t) avizează, la propunerea șefilor de secție, condițiile de depozitare, prescriere, eliberare și administrare a medicamentelor stupefiante, psihotrope, a medicației cu risc înalt sau cu caracteristici asemănătoare precum și modalitățile de respingere a medicamentelor incompatibile;
- u) stabilește și verifică respectarea regulilor privind accesul la pacientul în stare terminală, reglementează modul de comunicare în caz de degradare a stării medicale sau de deces al pacientului, inclusiv situațiile de izolare și identificare a pacientului decedat;
- v) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- w) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- x) stabilește regulile de gestionare pe secție a soluțiilor concentrate de electroliți, cu accent pe depozitarea în siguranță, utilizarea imediată, eliminarea deșeurilor, etichetarea specifică și identificarea produsului administrat;
- y) stabilește regulile privind încetarea furnizării asistenței medicale a pacientului, cu respectarea cadrului etic și legal;
- z) stabilește regulile obligatorii pentru tot personalul medical superior referitor la înregistrarea audio / foto / video a pacienților în scop medical sau de cercetare;
- aa) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizarea activităților medicale.

Art. 26 (1) Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru luarea deciziilor în scopul de a diminua riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al spitalului;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului spitalului, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medical / sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medical, sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului etic;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de evaluare a satisfacției aparținătorului / pacientului.

(2) Atribuțiile președintelui consiliului etic

- a) convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezidează ședințele consiliului etic, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului în cazul vacanței unui loc în cadrul consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(3) Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului etic și a managerului spitalului, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- d) asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medicale / sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de salariați;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului etic;
- f) convoacă membrii consiliului etic ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului etic;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului etic;
- i) introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului etic și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
- j) asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului etic;

- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului și le supune aprobării consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- n) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 27 Nucleul de calitate este format din medici desemnați de șefii de secții/ compartimente, laboratoare și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizarea și derularea procesului de auditare clinică a activităților, de monitorizare internă și evaluare a calității serviciilor medicale și a calității îngrijirilor medicale asigurate de compartimentele clinice și paraclinice ale spitalului pe baza indicatorilor activității clinice și financiare și a informațiilor și datelor privind percepția aparținătorilor;
- b) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a activităților în scopul creșterii calității serviciilor medicale asigurate de secții și laboratoare și de către spital, în ansamblu;
- c) asigură managementul evenimentelor santinelă atât pentru pacient cât și pentru personalul medical, a evenimentelor adverse, near-miss cât și a celor nedorite, prin desfășurarea continuă a activităților de monitorizare, identificare, analizare și prelucrare a acestora (inclusiv cele referitoare la administrarea soluțiilor concentrate de electroliți) și informarea oportună a directorului medical și a managerului spitalului;
- d) pe baza rezultatelor monitorizării realizate de secțiile și compartimentele spitalului, evaluează dacă sunt probleme sau neconformități privind identificarea pacientului de către personalul medical, sanitar și auxiliar din secții sau laboratoarele de investigații paraclinice;
- e) întocmește rapoarte scrise către comitetul director și consiliul medical cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizarea activităților.

Art. 28 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical are următoarele atribuții:

- a) monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor asociate;
- b) urmărește asigurarea condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;
- c) urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate;
- d) urmărește respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor asociate de la nivelul secțiilor și compartimentelor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;
- e) urmărește asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a pacienților la nivel de secție/compartiment;
- f) evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;
- g) monitorizează respectarea circuitelor funcționale, în funcție de specific;
- h) monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i) urmărește frecvența infecțiilor asociate actului medical din secții și evaluează factorii de risc;
- j) asigură supravegherea consumului de antibiotice în spital și propune măsuri de sistematizare a acestor consumuri;
- k) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 29 Comitetul de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de protecție a muncii;
- b) urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;

- c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă evidențiind periodic activitățile generatoare de posibile accidente de muncă;
- d) promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- f) efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizează Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
- h) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii;
- i) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 30. Comisia de farmacovigilență și prescriere a medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică și avizează modul de prescriere a medicamentelor la nivelul spitalului;
- b) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- c) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea spitalului și conform legislației în vigoare;
- d) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse pentru medicamentele nou apărute pe piață, procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor, dispune elaborarea și avizează protocoalele specifice în acest sens;
- h) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 31. Comisia pentru medicamente-antibioterapie are următoarele atribuții:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică, inclusiv pentru situațiile cu infecții ale copiilor cu vârste foarte mici;
- e) organizarea activității de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- h) analizarea referatelor de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

- k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;
- n) întocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 32 Comisia de cercetare disciplinară are o componentă stabilită prin decizia managerului pentru fiecare situație în parte și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariații spitalului;
- b) analizează încălcarea normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- c) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- d) analizează gradul de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- e) verifică existența eventualelor sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului;
- f) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- g) propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către managerul spitalului (înlocuitorul legal al acestuia).
- h) întocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 33 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare / promovare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e) stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
- f) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- g) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 34 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 35 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

- a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- b) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- d) întocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 36 Comisia de licitatii:

- examineaza si verifica indeplinirea de catre ofertanti a conditiilor referitoare la eligibilitate, inregistrare, capacitate tehnica si economico-financiara;
- evaluarea ofertelor;
- selectarea castigatorului si redactarea procesului-verbal si a hotararii comisiei.

Art. 37 Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții:

- a) realizează, lunar, analiza foilor de observații nevalidate, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- b) întocmește rapoarte scrise către comitetul director și consiliul medical cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 38 Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) verifică dosarul medical/foaia de observație al/a pacientului, potrivit legii;
- b) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- c) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței;
- d) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau a incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge ori produs sanguin primitor);
- e) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- f) propune, prin reprezentanții săi, reguli privind prescrierea de sânge și componente de sânge pentru a fi adoptate la nivelul spitalului;

Art. 39. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului are următoarele atribuții:

- a) își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului;
- b) aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;
- c) efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;
- d) monitorizează desfășurarea trialurilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;
- e) menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;
- f) raportează anual organelor în drept situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală;
- g) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 40 Comisia de siguranță a alimentului este subordonată managerului spitalului, este condusă de un medic pediatru, are în componență asistentul șef pe unitate / secție, un asistent de igienă, personalul de dietetică și personalul sanitar din biberonerie și are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de implementarea, menținerea, revizuirea și îmbunătățirea sistemului de management al alimentului și a documentelor acestuia;
- b) Întocmește și avizează planul de diete și meniuri;
- c) Controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentară, curățenia și dezinfecția veselei, modul de respectare a circuitelor;

- d) Verifică, prin sondaj, calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- e) Verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- f) Verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- g) Întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 41. Comisia de monitorizare a Controlului Intern Managerial este constituită în baza prevederile legislației pentru aprobarea Codului controlului intern managerial și are scopul de a monitoriza, coordona și îndruma din punct de vedere metodologic implementarea și dezvoltarea propriului sistemul de control managerial. Este formată din membrii comitetului director, ai consiliului medical și șefii compartimentelor administrative ale spitalului nominalizați prin decizia internă a managerului și are următoarele atribuții :

- a) asigurarea îndrumării metodologice a implementării controlului intern managerial și monitorizarea progreselor înregistrate prin ședințe semestriale;
- b) elaborarea chestionarelor de control intern pentru fiecare standard care urmează a fi dezvoltat (implementat), în vederea evaluării conformității în raport cu cerințele standardului;
- c) elaborarea programului de dezvoltare a Controlului Intern Managerial, cu responsabilități concrete și termene de realizare, program ce urmează a fi implementat de către personalul spitalului;
- d) analizează obiectivele și activitățile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde și identifică potențialele riscuri la acestea;
- e) informează personalul din compartimentul din care face parte cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestionarea riscurilor;
- f) solicită formularea de propuneri privind identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusiv riscurile la corupție sau cele referitoare la respectarea drepturilor pacientului, determinarea nivelului probabilității și impactului și acțiunile de contracarare;
- g) evaluează potențialele riscuri și vulnerabilități din perspectiva impactului și probabilității, le determină nivelul și stabilește cele mai adecvate acțiuni de contracarare sau gestionare;
- h) transmite informațiile persoanei desemnate cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;
- i) elaborează Registrul de Riscuri la nivelul spitalului prin centralizarea registrului riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment (secție, laborator, serviciu, birou, compartiment);
- j) actualizează anual Registrul Riscurilor în urma analizei efectuate de Comisia de monitorizare a Controlului intern managerial, pe baza deciziei luate de Comitetul Director;
- k) elaborează informarea anuală privind gestionarea riscurilor la nivelul spitalului, pe baza rapoartelor întocmite la nivelul compartimentelor și o transmite Comisiei de Monitorizare pentru identificarea celor mai eficiente măsuri de gestionare a problemelor identificate pe baza analizelor de risc;
- l) avizează forma finală a Registrului de riscuri cu modificările stabilite în cadrul ședinței și asigură implementarea acțiunilor prevăzute în Registrul de riscuri;
- m) realizează, în cadrul organizat, unitar sau pe subcomisii, evaluări responsabile ale modului de funcționare a compartimentelor din sfera de responsabilitate și propune măsuri pertinente de soluționare a problemelor identificate;
- n) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 42 Comisia de aparare impotriva incendiilor are atribuțiile prevazute in Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Art. 43 Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

- a) asigură relațiile de parteneriat social între conducerea spitalului și organizațiile sindicale reprezentate în spital;
- b) inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

Art. 44 Responsabilul pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal

(1) În cadrul spitalului se desemnează o persoană care va asigura, prin cumul de funcții, supravegherea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru elaborarea/modificarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către șefii de compartimente și conducerea spitalului;
- c) analizează vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- d) analizează orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;
- e) face propuneri conducerii spitalului pentru stabilirea unor sarcini pentru utilizatorii spitalului, în funcție de scopul prelucrării datelor personale.

(2) Responsabilitățile acestei persoane pot fi externalizate unei persoane juridice cu competențe în domeniu, până la pregătirea adecvată a personalului spitalului.

TITLUL III

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE

CAPITOLUL VIII SECȚIA CU PATURI

Secțiunea I Organizare

Art. 45 (1) Secțiile / compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate, în secții medicale, chirurgicale și ATI.

(2) Secția / compartimentul cu paturi este condus de un medic șef de secție, medic primar iar în absența lui de unul din medicii primari / specialiști anume desemnați.

(3) Medicul șef de secție este ajutat, în conducerea și coordonarea activităților de asistenta șefa.

(4) Din structura cu paturi a Spitalului Orasenesc Rovinari fac parte un număr de secții și compartimente a căror denumire și număr de paturi sunt prevazute în anexa nr.1.

Art. 46 (1) Primirea pacienților se efectuează prin serviciul de preluare - primire al secțiilor.

- (2) Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare emis de Ambulatoriul de specialitate al spitalului, a buletinului de identitate, sau altui act care atesta identitatea și pe baza recomandării de internare a medicului de familie, fiind exceptate cazurile de urgență.
- (3) Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aproba de către medicul șef de secție.
- (4) La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.
- (5) Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.
- (6) Repartizarea pacienților în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate actului medical.
- (7) Însotitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și însotitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care au recomandarea medicului care îngrijește copilul bolnav internat și mama care alăptează.
- (8) Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se, în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul mijlocul de transport.
- (9) În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul când nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.
- (10) La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.
- (11) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, împreună cu scrisoarea medicală; iar foaia de observație se îndosărează.
- (12) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost informat de posibilele consecințe asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura pacientului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților mintali periculoși.
- (13) Declarația la organele de stare civilă a nou născuților și a decedaților se face pe baza actelor de verificare a nasterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.
- (14) Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forță majoră, abandon, sau neglijența celor obligați la aceasta, se va face declarație de înregistrare a nasterii din oficiu. În acest sens șeful de secție delegă o persoană (medic sau asistentă) care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nasterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naștere.

Secțiunea II Atribuții

Art. 47 Secția cu paturi are atribuții în următoarele domenii: acordarea asistenței medicale, îndrumarea tehnică a asistenței medicale.

Art. 48 (1) Atribuțiile secției cu privire la asistența medicală.

a) La primire (la serviciul primire al secțiilor sau la CPU):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacienților pentru internare,
- acordarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand pacientul ajunge in sectie,
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor MS,
- imbaierea pacienților, dezinfectia si deparazitarea pacienților si efectelor,
- asigurarea transportului pacienților in sectie,
- asigurarea transportului si tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transfera in alte unitati sanitare,
- tinerea evidentei zilnice a miscarii pacienților si asigurarea comunicarii locurilor libere la Ambulatoriul de Specilitate.

b) In sectie:

1. acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu, inclusiv în condițiile inexistenței acordului informat sau a capacității de exprimare a acestuia;

2. implementarea și derularea programelor naționale de sănătate publică;

Art. 49 (1) Acordarea asistenței medicale constă în:

a) repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării sau după aceasta, însoțirea pacientului la investigațiile radiologice sau de imagistică și participarea la efectuarea acestora, conform calificării profesionale: asigurare securității și confortului pe timpul deplasării, susținere, imobilizare, igienă, climă, administrare orală, conectare tuburi și catetere, administrări injectabile, supraveghere sau intervenție, după caz;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate actului medical, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

f) asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării, în condițiile respectării drepturilor pacientului, în special a intimității acestuia;

g) asigurarea intervenției de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului; monitorizarea continuă a bunelor practici de utilizare a antibioticelor;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

j) asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

k) asigurarea securității și siguranței copiilor internați împotriva riscurilor de orice fel, în special cel de cădere, în toate secțiile spitalului;

l) întocmirea și eliberarea de documente medicale;

m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externai unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisorile medicale date aparținătorului instruit în acest sens;

n) educația sanitară a pacienților și aparținătorilor, comunicarea tuturor aspectelor necesar a fi cunoscute de către aparținător sau pacient pentru desfășurarea actului medical în condiții optime și de siguranță. Dacă aparținătorul nu este vorbitor de limba română, comunicarea se va realiza în limba engleză sau o limbă comună, dacă spitalul are la dispoziție un salariat care să cunoască acea limbă.

Art. 50 Secția/Compartimentul cu paturi are următoarele atribuții specifice

(1) Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) informarea aparținătorului (și a pacientului, după caz) privind toate aspectele necesar a fi cunoscute privind actul medical în sine, perioada de spitalizare și post-spitalizare și obținerea acordului informat, inclusiv pentru pacientul cu diagnostic oncologic; în situația în care acordul informat nu se poate obține se va proceda conform regulilor stabilite la nivelul spitalului; se vor respecta doleanțele aparținătorului de a nu i se comunica date despre starea de sănătate a pacientului, conform regulilor stabilite la nivelul spitalului;
- b) prescrierea medicației în limitele competenței specialității, asigurarea și administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant, după aplicarea regulilor de identificare a pacientului sau a medicamentului administrat;
- c) asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea aparținătorului, din partea unui alt medic al spitalului sau din afara lui;
- d) acordarea fără discriminare a îngrijirilor medicale pacienților, în condiții de siguranță și la standarde ridicate de calitate, cu evidentierea și monitorizarea continuă a riscurilor pe care pacienții le prezintă;
- e) îmbăierea, deparazitarea și igienizarea totală a pacienților, asigurarea transportului pacienților în secție;
- f) asigurarea repartizării pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical.
- g) ținerea evidenței zilnice a internării pacienților și comunicarea la unitatea primiri urgențe a locurilor libere;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor, organizarea și asigurarea transportului acestora la laboratorul de analize medicale;
- i) pregătirea pacienților pentru investigațiile de specialitate;
- j) hrănirea pacienților (dacă se impune, și la pat) și a aparținătorilor, conform orarului stabilit: pentru situațiile care o impun, alimentarea se va face pe sondă / stomă sau parenterală, conform regulilor stabilite de spital;
- k) monitorizarea continuă a preluării / predării responsabilității îngrijirii pacientului de la o tura la alta, pe o altă secție din spital sau la un alt spital;
- l) luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea expunerii la produsele biologice declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- m) aplică, în situații de necesitate, măsurile de contenționare sau izolare a pacientului agresiv sau privind păstrarea unor obiecte asupra pacientului care ar putea prezenta un pericol;
- n) asigură, la solicitarea medicului curant, consultul psihiatric al pacientului, prin intermediul personalului propriu de specialitate sau a celui extern contractat;
- o) precizarea, la externare (inclusiv pentru medicul de familie), a recomandărilor post-externare de recuperare sau reabilitare în ambulatoriul spitalului; comunicarea acestor recomandări (prin asumarea sub semnătură a aparținătorului că predă medicului de familie o copie a scrisorii medicale), inclusiv pentru pacienții suspecți de boală cronică renală;

- p) organizează transferul interspitalicesc al pacientului cu o stare medicală complexă pentru tratarea afecțiunilor pentru care spitalul nu are competență (diabet, urologie, oncologie, îngrijiri paleative, etc.);
- q) explicarea detaliată a consecințelor refuzului investigațiilor sau tratamentului și asumarea externării sub semnătura aparținătorului;
- r) asigură dizolvarea și diluția preparatelor parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile) în condiții de siguranță și cu respectarea tuturor indicațiilor existente pentru această activitate;
- s) aplică regulile prestabilite pentru igienizarea și dezinfecția saloanelor (inclusiv a celor care au fost utilizate pentru izolarea pacientului infectat, după reguli specifice), a paturilor și cazarmamentului, a camerei de tratamente/pansamente; aplică reguli specifice pentru prevenirea infectării pacienților imunodeprimați;
- t) realizarea unei comunicări adecvate capacității de înțelegere a pacientului și aparținătorului pentru a asigura o corectă înțelegere a actului medical și evitarea altercațiilor verbale, inclusiv pentru situația pacienților oncologici sau chiar cei decedați;

(2) Secțiile cu profil chirurgical au, pe langa cele menționate la aliniatul (1), și următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată de către medicul chirurg a pacienților internați de urgență;
- b) stabilirea investigațiilor necesare confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- c) precizarea cât mai rapidă, prin consulturi de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- d) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și, la prezentare, pentru pacienții internați de urgență;
- e) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv a stadiului bolii;
- f) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia în funcție de gradul de urgență și riscul infecțios, precum și alegerea procedurii tehnice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- g) obținerea acordului pacientului informat al aparținătorului pentru tratamentul chirurgical propus;
- h) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- i) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- j) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- k) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- l) prescrierea și solicitarea de sânge și produse din sânge pentru pacienții ce necesită transfuzie de sânge;
- m) asigurarea repartizării pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical.

(3) Secția / compartimentul anestezie și terapie intensivă are, în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea îngrijirii pacienților pre- și postoperator, a asistenței medicale pentru pacienții critici instabili care necesită tratament sau monitorizare și care nu pot fi efectuate în afara terapiei intensive, fiind transferați în această secție;
- b. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare în vederea stabilirii diagnosticului;
- c. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, inclusiv pentru pacientul infecto-contagios, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie, inclusiv prin evaluarea durerii pe bază de scoruri;

- d. indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea continuă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- e. asigurarea consulturilor interdisciplinare la solicitarea medicului curant ATI;
- f. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- g. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- h. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- i. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală;
- j. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical e baza cerințelor impuse de cadrul legislativ, inclusiv pentru „zona curată”;
- k. asigura desfasurarea vizitelor apartinatorilor si vizitatorilor la pacientii din sectie conform regulilor stabilite privind intervalul de timp, durata, numarul de persoane si tinuta obligatorie pe timpul vizitei;
- l. asigura accesul in sectorul sectiei sau a compartimentului de izolare pentru personalul spitalului in conditii de limitare numerica si cu masuri vestimentare de precautie suplimentara, conform regulilor stabilite in acest sens.

Art. 51 Implementarea și derularea programelor naționale de sănătate publică constă în:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de implementare a programelor de sănătate;
- b) asigurarea medicamentelor și a materialelor sanitare, pentru consumul în spital și în ambulatoriu, în vederea realizării programelor de sănătate.

Art. 52 Cu privire la îndrumarea tehnica a activității de asistenta medicala.

- a îndrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a pacienților in specialitățile respective, in Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului, Cabinetele scolare,
- b urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale,
- c asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si daca va fi cazul a instuirii personalului medico-sanitar aflat in stagii practice,
- d analiza periodica a starii de sanatate a pacienților, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre Ambulatoriul de Specialitate si Spital, respectarea tratamentului indicat).
- e

Secțiunea III Sarcinile personalului

Art. 53 (1) Medicul sef de sectie are principal urmatoarele sarcini:

- a organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce,
- b raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea pacienților in sectia cu paturi,
- c organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare.
- d La raportul de garda participa personalul medical, sefi de laborator, asistentele sefe, raportul de garda poate dura maximum 30 minute.
- e La raportul de garda pe spital participa medicii sefi de sectie, medicii de garda, medicul sef laborator, farmacistul, asistenta sefa pe spital si nu poate dura mai mult de 15 minute.

- f delega parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție,
- g examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare, examinează zilnic pacienții din secție,
- h organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului,
- i programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicii cu competența egală a tuturor profilelor de activitate din secție,
- j controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților,
- k organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție,
- l organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare,
- m organizează analiza periodică a calității muncii de asistentă medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire,
- n colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător,
- o organizează consulturile medicale de specialitate,
- p urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament,
- q organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.),
- r controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate,
- s controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce,
- t controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat,
- u controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții,
- v răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine,
- w controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare,
- x controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analiză, biletul de trimitere, etc.),
- y verifică existența în fiecare FOCG a fișei “Acordului informat al pacientului”, semnată de pacient, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină “conține fișa cu consimțământul informat semnată”
- z răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților

- aa controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante,
- bb controleaza calitatea alimentatiei dietetice prepararea acesteia si modul de servire,
- cc organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi,
- dd organizeaza si raspunde de activitatea de promovare a stiintei medicale din sectie,
- ee analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriul de Specialitate si Spital, trimerile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale,
- ff organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite,
- gg controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie,
- hh informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii sectiei,
- ii intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine,
- jj indruma, controleaza si raspunde de calitatea asistentei medicale de profil acordata in unitatile sanitare din teritoriu, conform competentelor stabilite prin acestea,
- kk urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor din Ambulatoriul de Specialitate, conform programului stabilit de conducerea Spitalului,
- ll indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea Spitalului.
- mm Atributii de prevenirea si controlul infectiilor asociate:
- nn organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate din unitatea sanitara;
- oo raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.
- pp Aplica protocolul de transfer a pacientului critic, conform Ordinilor MS.

(2) In afara de sarcinile de mai sus, medicul sef de sectie este **conducator de compartiment de specialitate**, și semnează documente ce se supun controlului financiar preventiv, potrivit Ordonantei nr.119/1999. Are drept de viza potrivit Ordonantei 119/1999 pentru condicile de prescriptii medicale si retete gratuite.

(3) In absenta medicului sef de sectie toate sarcinile acestuia se executa de unul din medicii primari desemnati in acest sens.

Art. 54 Medicul sef de sectie cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- a raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce,
- b asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii / sălile de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime.

Art. 55 Medicul primar de specialitate (care nu indeplineste functia de sef de sectie), are atributii similare sefului de sectie in privinta asistentei medicale si cele pe care le primeste de la seful de sectie.

Art. 56 Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a examineaza pacientii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore, iar in cazuri de urgenta, imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator,

- b examineaza zilnic pacienții si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza,
- c prezinta medicului sef de sectie, situatia pacienților pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar,
- d participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca,
- e comunica zilnic medicului de garda pacienții gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita;
- f intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru pacienții pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal,
- g recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al pacienților,
- h controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a pacienților desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza,
- i asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija,
- j raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare,
- k raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al pacienților pe care ii are in ingrijire,
- l asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia,
- m intocmeste formele de externare ale pacienților si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu pacienții pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire,
- n raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a pacienților,
- o executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei,
- p se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine,
- q depune o activitate permanenta de educatie sanitara a pacienților si apartinatorilor,
- r participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire.
- s raspunde de respectarea obligativitatii medicilor de a obtine, in scris, sub semnatura a „acordului informat al pacientului”, securizarea acestei fise prin capsare si mentionarea pe prima pagina “contine fisa cu consimtamantul informat semnata”
- t Aplica protocolul de transfer a pacientului critic, conform Ordinilor MS.
- u protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- v aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate;
- w obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- x raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;

- y consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- z instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 57 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

- a face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție,
- b răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului,
- c informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

Art. 58 Medicul specialist anestezie-terapie intensivă mai are următoarele sarcini specifice:

- a participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale,
- b verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a pacienților,
- c asigură pentru pacienții din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului,
- d da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a pacienților din alte secții,
- e îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sângă din unitate,
- f organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii pacienților, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art. 59 Medicul rezident are următoarele sarcini:

- a desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate,
- b participă la activitatea din spital - program în cursul diminetii, contravizită și garda - conform reglementărilor în vigoare,
- c se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție.

Art. 60 (1) Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- a răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului,
- b controlează la intrarea în gardă, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture,
- c supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,

- d supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda,
- e inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav,
- f interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu,
- g raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- h intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia pacientilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o,
- i acorda asistenta medicala de urgenta pacientilor care nu necesita internarea,
- j asigura internarea in alte spitale a pacientilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor,
- k anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta,
- l confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces,
- m asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului,
- n 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,
- o anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- p urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare,
- q 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.
- r Aplica protocolul de transfer a pacientului critic, conform Ordinilor MS.

(2) In situatia cand exista **mai multi medici de garda**, seful liniei de garda, precizat in grafic, coordoneaza intreaga activitate si reprezinta pe medicul director.

Art. 61 Asistentul sef din sectie este subordonat medicului sef de sectie și are, in principal, urmatoarele atributii:

- a organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora,
- b stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie,
- c coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine in cele 3 ture,

- d evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie,
- e organizeaza impreuna cu asistenta sefa de unitate si cu consultarea reprezentatului colegiului asistentilor medicali, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii, rezultatelor obtinute la testare,
- f participa la selectarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar - prin concurs propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor legale in vigoare,
- g supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului,
- h controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale,
- i informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistenta sefa de unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor,
- j aduce la cunostinta asistentului sef din unitate absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare,
- k coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate,
- l raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate,
- m asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie,
- n realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistenta sefa de unitate si delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei,
- o controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza,
- p raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii pacientilor si asigura predarea acestora la biroul de internari,
- q analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentei sefe pe spital,
- r - organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorile medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistenta sefa de unitate si ingrijire cu asistentii sefi de sectie,
- s participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie,
- t organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii,
- u se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine,
- v asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor,
- w in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistenta sefa de unitate,

- x in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistenta sefa de unitate si conducerea unitatii,
- y intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistenta sefa de unitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului,
- z coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala,
- aa isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentei sefe de unitate.

Art. 62 Asistentul medical sef din sectiile chirurgicale care au instalatie proprie de sterilizare, are in afara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- bb organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie,
- cc organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii si blocurile de nasteri, salile de pansamente si saloanele pacientilor.

Art. 63 (1) Asistentul medical care lucreaza in sectiile cu paturi are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege.

(2) In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat

(3) In sectiile cu paturi lucreaza asistenti medicali din urmatoarele specialitati: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrica-ginecologie, asistent medical generalist, și îndeplinesc următoarele sarcini:

- a) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- b) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
- c) Respecta prevederile regulamentul de ordine interioara și a regulamentul de funcționare.
- d) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentul de ordine interioara (care va fi afisat la avizierul secției).
- e) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- f) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- g) Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- h) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- i) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- j) Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- k) Pregateste pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul pacientului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

- l) Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- m) Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaeletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului.
- n) Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- o) Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale
- p) Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale.
- q) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- r) Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului și ingrijirile postoperator.
- s) Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc).
- t) Verifica existenta benzii/semnului de indentificare a pacientului.
- u) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- v) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- w) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare, după caz.
- x) Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instuieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora (dacă este cazul).
- y) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- z) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- aa) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- bb) Pregateste pacientul pentru externare.
- cc) In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- dd) Utilizeaza si pastreza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- ee) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- ff) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlului si combaterea infectiilor asociate actului medical.
- gg) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- hh) Respecta si apara drepturile pacientului.

ii) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

jj) Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

(4) Atributii privind prevenirea si controlul infectiilor asociate actului medical:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului 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) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa;
- f) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- i) identifica infectiile asociate;
- j) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- k) participa la pregatirea personalului;
- l) participa la investigarea epidemiilor;
- m) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

(5) **Competentele asistentului medical din sectiile cu paturi**

- a) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- b) Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imunizari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - pansamente si bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
 - clisme in scop terapeutic si evacuator;

- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții, etc.);
- intubează pacientul, în situații de urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește pacientul cu canula traheo-bronșică;
- bai medicamentoase, prânite și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsuratori antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Art. 64 Asistenta medicală de la blocul operator, are în principal următoarele sarcini:

- a) pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; asistă pacientul pre- și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- b) pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;

Art. 65 Asistenta medicală de obstetrică ginecologică, sau asistenta (moașa) de la sala de naștere, în afara sarcinilor prevăzute la art. 64, mai are și următoarele sarcini specifice:

- a) urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele aparute;
- b) asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
- c) acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor.

Art. 66 Asistenta din secția de anestezie-terapie intensivă, care lucrează la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- a) participa sub îndrumarea medicului anesteziat-terapeut intensiv, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- b) supraveghează pacientul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea pacientului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;

Art. 67 Asistenta medicală de pediatrie și neonatologie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 64 și următoarele sarcini specifice:

- a) verifică identitatea nou născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- b) supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta;
- c) supraveghează în deaproape alăptarea nou născutului;
- d) se îngrijește de colectarea laptelui de mamă în secția de pediatrie;
- e) izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
- f) efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- g) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- h) prepară alimentația dietetică pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- i) supraveghează în deaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- j) administrează medicamentele per-os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- k) organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și prescolari cu spitalizare prelungită;
- l) se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară;

Art. 68 Asistentul de la stația și blocul de sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta sefa, asupra oricărei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- e) bandedulează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și sarje;
- f) efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

Art. 69 (1) Atributiunile asistentului medical de laborator decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

(2) In exercitarea, profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatii ce decurg din rolul autonom si delegat, după cum urmează:

- a) Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz.
- b) Pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice.
- c) Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator.
- d) Recolteaza produse biologice (in ambulatoriu, sau la patul pacientului, dupa caz).
- e) Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
- f) Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- g) Prepara solutii dezinfectante.
- h) Pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor.
- i) Asigura autoclavarea produselor biologice.
- j) Efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, toxicologice, citologice si de anatomie-patologica).
- k) Participa la efectuarea necropsiilor.
- l) Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- m) Acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.) 14. Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- n) Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, după caz.
- o) Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- p) Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- q) Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
- r) Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- s) Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- t) 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.
- u) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- v) Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- w) Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- x) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- y) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

- z) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- aa) Respecta regulamentul de ordine interioara.

Art. 70 Atributiile asistentului medical de farmacie:

(1) Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

(2) In exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, după cum urmează:

- a) Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- b) Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- c) Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
- d) Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- e) Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participa, alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice.
- g) Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- h) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate actului medical.
- i) Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- j) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- k) 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.
- l) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- m) Respecta normele igienico sanitare si de protectia muncii.
- n) Respecta regulamentul de ordine interioara.

Art. 71 Atributiile asistentului medical de radiologie:

(1) Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii, obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

(2) În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatii lor ce decurg din rolul autonom si delegat, după cum urmează:

- a) Pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic.
- b) Inregistreaza pacientii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
- c) Efectueaza radiografiile la indicatia medicului.
- d) Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului.

- e) Pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- f) Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
- g) Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- h) Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- i) Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- j) Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- k) Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- l) Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice.
- m) 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.
- n) Respecta regulamentul de ordine interioara.
- o) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate actului medical.
- p) Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Art. 72 Atributiile statisticianului medical:

Statisticianul medical, are in principal urmatoarele sarcini::

- a) primeste documentatia medicala a pacienților iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura,etc.);
- b) clasifica foile de observatie ale pacienților iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- c) tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor
- d) pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- e) urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefii de sectii si medicul director in caz de abateri mari.

Art. 73 Atributiile registratorului medical de la primirea pacienților are in principal urmatoarele sarcini:

- a) inregistreaza intrarile si iesirile pacienților din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea nasterilor si deceselor;
- b) primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica Ambulatoriului de Specialitate; transmite biletele de iesire Ambulatoriului de Specialitate si medicilor de familie;
- c) completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare.

Art. 74 Atributiile infirmierei :

- a) Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.

- b) Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor.
- c) Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
- d) Ajuta pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- e) Ajuta pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- f) Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
- g) Asigura toaleta pacientului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
- h) Ajuta la pregatirea pacienților in vederea examinarii.
- i) Transporta lenjeria murdara (de pat si a pacienților), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
- j) Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
- k) Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
- l) Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare.
- m) Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare
- n) Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
- o) Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
- p) Ajuta asistentul medical si brancadrierul la pozitionarea pacientului imobilizat.
- q) Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
- r) Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregatesete cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
- s) Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului.
- t) Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
- u) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
- v) Respecta regulamentul de ordine interioara.

Art. 75 Atributiile infirmierului desemnat cu sarcini de dezinfectie:

- a) triaza efectele pacienților pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora;
- b) dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;
- c) formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;

- d) dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
- e) supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
- f) efectueaza la internare deparazitarea pacienților care prezinta paraziti de cap si de corp precum si a efectelor acestora; urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane sau la internare; efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
- g) efectueaza dezinsectizarea conform instructiunilor primite;
- h) aplica si respecta normele de protectia muncii;
- i) raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.

Art. 75 Atributiile ingrijitoarei de curatenie

- a) efectueaza curatenia, saloanelor, salilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de nastere etc., coridoarelor si grupurilor sanitare.
- b) efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- c) transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- d) indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
- e) respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- f) poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;
- g) pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a vesei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese si nominalizeaza o infirmiera numai cu astfel de atributii.

CAPITOL IX

COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROLUL INFECTIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

Sectiunea I Organizare

Art. 76 Organizarea activitatilor de supraveghere si control al infectiilor asociate in unitatile sanitare publice si private cu paturi

(1) Unitatile sanitare publice cu paturi asigura organizarea si functionarea unor servicii de supraveghere si control al infectiilor asociate.

- (2) Activitatea specifica este asigurata prin personal propriu, angajat in acest scop.
- (3) Interventia si expertiza de specialitate, in cazul unor focare epidemice sau situatii de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unitatii ori prin autosesizare, de catre compartimentele specializate ale autoritatii de sanatate publica judetene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, in cadrul programelor nationale de sanatate.

Sectiunea II Atribuțiile compartimentului

Art. 77 (1) Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical, pentru toți pacienții internați, inclusiv cei imunodeprimați;
- b) semnalează cazurile posibile, probabile sau confirmate de infecții asociate, asigură supravegherea epidemiologică a acestora și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) verifică respectarea normelor de igienă generală, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de efectuare a sterilizării precum și a celor de menținerea sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare care trebuie să fie sterile pentru utilizare;
- d) propune și coordonează activități complementare de prevenire sau control în situații de urgență, în cazul unor situații de risc sau a unui focar de infecție asociată (carantina), propune și verifică accesul aparținătorilor și vizitatorilor în astfel de situații;
- e) realizează și verifică controlul bacteriologic al suprafețelor și materialului moale;
- f) stabilește modul de verificare a respectării regulilor de aseptie și antiaseptie în spital;
- g) propune conducerii spitalului pentru aprobare lista echipamentelor obligatorii de protecție pe tipuri de locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de activitățile clinice, paraclinice sau administrative desfășurate;
- h) controlează și monitorizează modul de gestionare a lenjeriei murdare și curate în compartimentele spitalului și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități;
- i) organizează și verifică activitățile de igienizare, dezinfectare și deratizare a spațiilor din secții, laboratoare, bucătărie (inclusiv a spațiilor generate de plafoanele false) și a echipamentelor de orice fel;
- j) verifică existența, conform regulilor stabilite (cantități, culoare, starea de utilizare) în compartimentele spitalului a materialelor de curățenie (lavete, mopuri, găleți) și intervine prompt pentru remedierea neconformităților constatate, inclusiv pentru activitățile de utilizare, spălare și dezinfectie a lavetelor de curățenie;
- k) propune conducerii spitalului spre adoptare și urmărește punerea în aplicare a regulilor privind efectuarea și menținerea curățeniei, a dezinfectiei spațiilor și a suprafețelor din zonele spitalului cu risc foarte înalt sau risc funcțional înalt;
- l) organizează activitățile de curățare sau decontaminare a zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică și a zonelor cu risc de iradiere;
- m) organizează și realizează programe de instruire și educative, inclusiv pentru igiena mâinilor, colaborând pentru acestea cu personalul din secții/compartimente;
- n) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu șefii secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- o) propune conducerii spitalului sancționarea personalului în situația nerespectării regulilor stabilite pentru controlul și prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- p) analizează și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical, inclusiv a infecțiilor de plagă, face propuneri de îmbunătățire a activităților din domeniul de responsabilitate;

- q) aduce la cunoștința medicilor și personalului spitalului a apariției unor noi produse antibacteriene și a beneficiilor acestora;
- r) organizează, coordonează și verifică aplicarea regulilor de verificare a stării de portaj a personalului la prezentarea la serviciu;
- s) coordonează și monitorizează măsurile de reducere a expunerii personalului la riscurile de accidentare;

(2) Pentru a se asigura desfășurarea eficientă a activităților de control și prevenire a infecțiilor asociate actului medical, serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate va propune conducerii spitalului spre aprobare reguli specifice de desfășurare a acestor activități.

Sectiunea II Sarcinile personalului

Art. 78 Atributiile medicului șef de compartiment responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate din unitatea sanitară;
- b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- c) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate al unității;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- e) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- g) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- h) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spalatoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- i) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate;
- j) elaborează "istoria" infecțiilor asociate din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- k) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate, protocoalele de proceduri,

manopere si tehnici de ingrijire, precautiile de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;

- l)** colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor asociate in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- m)** verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
- n)** organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
- o)** participa si supravegheaza - in calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor;
- p)** supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
- q)** colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- r)** solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;
- s)** supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- t)** supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- u)** supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- v)** supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
- w)** supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- x)** supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- y)** supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile asociate;
- z)** supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor asociate;
- aa)** raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- bb)** dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

- ce) întocmeste și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
 - dd) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
 - ee) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate.
 - ff) întocmeste, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
 - gg) raportează sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
 - hh) întocmeste rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- ii)

CAPITOLUL X

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Secțiunea I Organizare

Art.79 (1) Ambulatoriul Integrat aflat în structura Spitalului Orasenesc Rovinari asigură asistența de specialitate a pacienților ambulatori din teritoriul arondat: adulți și copii.

(2) Ambulatoriul Integrat al spitalului este condus de un medic șef, delegat de managerul spitalului, ajutat de o asistentă șefă.

(3) Structura Ambulatoriului Integrat este aprobată de Ministerul Sănătății iar numărul și denumirea cabinetelor fiind enumerate la anexa 3.

(4) Programul de lucru în Ambulatoriu Integrat se stabilește pe tot timpul zilei, diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru categoriile de populație .

(5) Consultările pacienților în Ambulatoriu Integrat se acordă de către medicii specialiști pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie și trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv și motivul trimiterii. Cazurile de urgență precum și pacienților aflați în supraveghere medicală activă li se acordă asistența medicală în ambulatoriu de specialitate fără bilet de trimitere.

Art. 80 Asigurarea asistenței medicale ambulatorii pentru care nu sunt înființate cabinete medicale de consultații se va face pe cabinete astfel:

- a medicina internă - pentru boli infecto - contagioase, gastroenterologie, boli de nutriție și metabolism, urgențe medicale;
- b chirurgie - pentru chirurgie buco – maxilo - facială, chirurgie toracică, neurochirurgie plastică și reparatorie;
- c pediatrie - va asigura asistența medicală în specialitatea școlară.

Secțiunea a II-a Atribuții

Art. 42. (1) Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții generale:

- a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienții internați în spital; acestea se vor acorda prioritar;
- d) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
- e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- f) îndrumarea pacienților către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- g) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- h) efectuarea investigațiilor de laborator conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru pacienții spitalizați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

(2) Cabinetele de consultații medicale de specialitate mai au și următoarele atribuții specifice:

- a) asigură asistenta medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistenta de urgență; îndrumă pacienții spre internare cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) execută examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vanatori și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii și la domiciliul pacienților, la solicitare;
- f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, a bolilor venerice, SIDA, a tulburărilor și bolilor psihice;
- g) dispensarizarea pacienților cronici și a persoanelor sanatoase supuse riscului de îmbolnavire;
- h) întocmirea documentelor medicale pentru pacienții din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informarea permanentă a pacienților privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- k) organizează și efectuează consultații pentru evitarea aglomeratiei;

(3) Fișierul asigură, în principal:

- a) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație,
- b) centralizează datele statistice privind activitatea ambulatoriului de specialitate.
- c) informează pacienții și alte persoane care se prezintă la ambulatoriul de specialitate asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

Sectiunea III Sarcinile personalului

Art. 43 (1) Medicul coordonator al Ambulatoriului Integrat al Spitalului are in principal urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza si raspunde de intreaga activitate a Ambulatoriul Integrat;
- b) urmareste solicitarile populatiei si in functie de necesitati, stabileste programul de lucru al Ambulatoriului si cabinetelor;
- c) controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intregul personal din subordine;
- d) analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din Ambulatoriul Integrat si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda pacienților, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii populatiei si utilizarea corespunzatoare a bazei materiale;
- e) urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului si stabileste conditiile necesar desfasurarii activitatii corespunzatoare in Ambulatoriul de Specialitate, solicitand la nevoie, sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
- f) asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din Ambulatoriul Integrat, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g) analizeaza concordanta diagnosticului si alti indici cantitativi si calitativi ai asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
- h) asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente;
- i) desfasoara activitate de asistenta medicala, potrivit cu specialitatea sa;
- j) controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- k) organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului in subordine;
- l) controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si de protectie a muncii;
- m) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii Ambulatoriul Integrat ;
- n) intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- o) indeplineste orice sarcini prevazute in dispozitii legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

(2) Medicul specialist din cabinet are, in principal, urmatoarele sarcini:

- a) examineaza pacienții, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa pacientului;
- b) indruma pacienții care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- c) acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afectiuni medicochirurgicale de urgenta;
- d) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvarea ambulatorie, conform indicatiilor MS;
- e) recomanda internarea in sectiile cu paturi a pacienților care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
- f) acorda consultatii de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;

- g) acorda asistenta medicala pacientilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;
- h) anunta Directia de Sanatate Publica despre cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- i) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- j) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- k) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
- l) completeaza fisa medicala pentru pacientii care necesita trimitere la comisia medicala, pentru expertiza capacitatii de munca;
- m) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- n) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare;
- o) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- p) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- q) efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
- r) participa la actiunile de control medical complex a unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
- s) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- t) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- u) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- v) Atributii de prevenire si control a infectiilor asociate:
 - protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
 - aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate;
 - obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
 - raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
 - consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
 - instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

(3) Medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are și următoarele sarcini specifice:

- a) supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- b) completeaza formele de internare in sectia obst.ginecologie pentru gravidele din luna a 9 a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea prezumtiva a datei nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
- c) efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examenele ginecologice periodice.

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

- a) examineaza copiii din colectivitati, la solicitarea medicului de colectivitate;
- b) indica si programeaza in baza locurilor planificate, copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- c) analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;
- d) organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare al laptelui de mama.

(5) Medicul de specialitate pneumologie in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, mai are urmatoarele sarcini specifice :

- a) organizeaza si participa la depistarile in masa radiofotografice si biologice;
- b) elaboreaza propunerile pentru programul privind actiunea de testare la tuberculina (vaccinarea si revaccinarea B.C.C.), conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care executa testari la tuberculina si vaccinari, urmareste realizarea planului de vaccinare;
- c) stabileste planul terapeutic in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza, dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declansare a cazului precum si fisa de tuberculoza;

Art. 44 (1) Asistentul medical coordonator din Ambulatoriul Integrat al spitalului are, in principal, urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu auxiliar si elementar sanitar din ambulatoriul de specialitate;
- b) participa la intocmirea fiselor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- c) organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia;
- d) semnalizeaza medicilor din cabinetele ,de specilaite si medicul sef din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;
- e) asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
- f) gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- g) aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
- h) controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
- i) se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;

- j) urmareste respectarea de catre bolnavi alte persoane a regulamentului de ordine interioara a ambulatoriului de specialitate;

(2) Asistentul medical are in principal urmatoarele sarcini:

- a) asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- b) raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- c) ridica de la fisier fisele medicale ale pacienților prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- d) semnaleaza medicului urgenta examinarii pacienților;
- e) termometrizeaza pacienții, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) comunica medicilor de familie diagnosticul si tratamentul indicat pacienților consultati;
- g) acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- h) efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- i) raspunde cu promptitudine la solicitarile pacienților si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacienților;
- j) raspunde de aplicare masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- k) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- l) desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- m) se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- n) tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

(3) Asistentul de obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are și urmatoarele sarcini specifice;

- a) tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programenaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;
- b) comunica medicilor de familie cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare.

(4) Asistentul de pediatrie, in afara sarcinilor ce revin asistentului medical, are urmatoarele sarcini specifice:

- a) efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie;
- b) explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.
- c) comunica zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmarite in continuare;

- d) face analiza epidemiologica a copiilor prezentati in ambulatoriul de specialitate, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometrizeaza copiii;
- e) conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;
- f) semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;
- g) tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistati in ambulatoriul de specialitate si anunta la DSP cazurile de boli infectioase;
- h) se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.

(5) Asistentul medical din cabinetul de recuperare ,medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele sarcini :

- a) Aplica procedurile de balneofizioterapie in vederea recuperarii medicale conform prescrierii medicului;
- b) Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate pacientului, transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic in vederea centralizarii;
- c) Raspunde de buna pastrare a aparatului semnaland defectiunile;
- d) Urmareste si raspunde de aplicarea in tocmai a masurilor de protectia muncii;
- e) Supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidermice.

(6) Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:

- a) intocmeste fisa medicala cu datele privitoare la identitatea pacientilor, cand acestia se prezinta prima ora la ambulatoriul de specialitate,
- b) pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare,
- c) asigura programarile la consultatii de specialitate si inregistreaza chemarile la domiciliu,
- d) asigura un ritm si flux ordonat al pacientilor la cabinetele de specialitate,
- e) tine in evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti,
- f) informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

(7) Îngrijitorul de curatenie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat,
- b) asigura confortul termic al incaperilor,
- c) primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,
- d) efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,
- e) curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,
- f) transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile.

CAPITOLUL XI
LABORATOARELE SPITALULUI
Sectiunea I-a Organizare

Art. 45 – (1) Laboratorul asigura efectuarea analizelor investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror prestatii medico-sanitare specifice profilului de activitate.

(2) In Spitalul Orasenesc „Sf. Ștefan” functioneaza:

- a. Laboratorul de analize medicale (hematologie, biochimie, microbiologie si serologie)
- b. Radiologie-imagistica medicala.

(3) Laboratoarele mentionate mai sus sunt organizate ca activitati unice pe profile pe intreaga activitate.

(4) Ele pot deservi si alte unitati sanitare in situatia in care acestea nu au laboratoare proprii .

(5) In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea in comun a cazurilor deosebite, modernizarea in dinamica a examenelor de laborator, instruirea personalului medico - sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de exploatare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi si cu cabinetele de specialitate;

(6) Laboratorul functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate si medicilor de familie, care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru pacienții spitalizati si in ambulatoriul de specialitate (zilnic orele 7,30-8,30).
- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi (zilnic).
- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite (marti si miercuri de la orele 7,30-8,30).
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator (zilnic de la orele 13,00-15,00).

(7) Cazurile de urgenta ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii 0-1 an se excepteaza de la program.

(8) In spital, transportul produselor biologice de la laborator se asigura in conditii corespunzatoare de către cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

(9) Rezultatele examenelor se distribuie din laborator, in sectia cu paturi, asistentei sefe, iar la cabinetele de consultatii asistentei de la cabinet, in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

(10) Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

Sectiunea II-a Atribuții

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art. 46 (1) Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si oricaror alte prestatii medico-sanitare specifice profilului de activitate, receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta, asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice si redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

(2) Laboratorul de analize medicale este condus de unul din medicii acestuia delegat de Comitetul Director al spitalului si cu atributii de medic sef de laborator.

(3) Probele pentru analize se recolteaza:

- pentru pacienții internati la pat de catre personalul sanitar al sectiei cu paturi ;
- pentru pacienții trimisi de ambulatoriu de specialitate de catre personalul sanitar din laborator;

Art. 47 Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și comunicarea rezultatelor critice în regim de urgență, conform regulilor prestabilite;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp iar când se impune, în regim de urgență (imediat) a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) asigura monitorizarea riscurilor microbiologice specifice activitatilor laboratorului;
- f) asigurarea obtinerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea apartinatorului;
- g) aplică regulile de control al antibioticorezistenței și transmite alerte în cazul apariției unui profil particular de antibioticorezistență;
- h) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice.

RADIOLOGIE - IMAGISTICA MEDICALA

Art. 48 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul pacientului, la indicația medicului curant;
- b) redactarea și distribuirea la timp a rezultatelor, rezultatele critice fiind transmise în regim de urgență, conform regulilor prestabilite;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- d) programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- e) asigurarea obtinerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea apartinatorului, din partea unui alt medic al spitalului dar si din afara lui;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- g) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- h) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii inutile a pacienților și a personalului din laborator, verificarea existenței unei sarcini la persoanele expuse și luarea măsurilor specifice ce se impun;

- i) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- j) raportarea către serviciul tehnic a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- l) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe pacienții internați și ambulatorii;
- m) asigură informarea aparținătorului despre implicarea acestuia, atunci când este necesar, în susținerea, imobilizarea și asigurarea confortului pacientului – copil pe timpul investigației imagistice;
- n) propune măsuri, organizează și coordonează activitățile periodice de curățare și / sau decontaminare a zonelor iradiate;
- o) urmărește ca pe timpul realizării operațiunilor de investigare radiologică în camera de iradiere să nu mai fie posibil accesul unor alte persoane decât cele pregătite și instruite;

Sectiunea III-a Sarcinile personalului

Art. 49 (1) Medicul sef al laboratorului, are in principal urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionare;
- b) repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- c) foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- d) executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriul de specialitate sau de familie;
- e) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativii muncii medicale din laborator;
- f) aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- g) controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- h) gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- i) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si alte obiecte de inventar;
- j) verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- k) colaboreza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- l) urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenirea contaminarii cu produse infectate;
- m) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;

- n) întocmeste fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(2) Atributii de prevenirea și controlul infecțiilor asociate:

- a) implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- b) elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- c) elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- d) întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate;
- e) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- f) furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- g) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- h) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- i) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- j) monitorizează rezultatele neobisnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/si multirezistente;
- k) raportează, în regim de urgență, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- l) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- m) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- n) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor asociate și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție

nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

(3) Medicul de specialitate din laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- b) prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- c) intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- d) urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- e) raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- f) controleaza activitatea personalului subordonat;
- g) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- h) foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- i) raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine.

(4) Medicul de specialitate radiologie, in afara sarcinilor prevazute la aliniatul 3, are și urmatoarele sarcini specifice:

- a) supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- b) urmareste aplicarea masurilor de protectie contra irdierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru pacienții care se prezinta pentru examene radiologice si tratament.

(5) Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara, din laboratorul de analize medicale si explorari functionale, au in principal urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- b) intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- c) controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- d) raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- e) raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepideimice la locul de munca.

Art. 50 (1) Asistentul din laboratorul de analize medicale, explorari functionale, are in principal urmatoarele sarcini:

(2) Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

(3) In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, după cum urmează:

- a) Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz.
- b) Pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice.
- c) Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator.

- d) Recolteaza produse biologice (in Ambulatoriul de Specialitate sau la patul pacientului, dupa caz.
- a) Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
- e) Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- f) Prepara solutii dezinfectante.
- g) Pregateste materialele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor.
- h) Asigura autoclavarea produselor biologice.
- i) Efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica).
- b) Participa la efectuarea necropsiilor.
- c) Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- d) Acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc).
- e) Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
- f) Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
- g) Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- h) Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- i) Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
- j) Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului.
- k) Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- l) 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.
- m) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- n) Participa la realizarea programelor pentru sanatate.
- o) Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- p) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- q) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua.
- r) Respecta regulamentul de ordine interioara.

(4) Asistentul medical de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini:

(5) Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii, obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

(6) In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, după cum urmează:

- a) Pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic.
- b) Inregistreaza pacienții in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
- c) Efectueaza radiografiile la indicatia medicului.
- d) Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului.
- e) Pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- f) Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
- g) Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- h) Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- i) Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- j) Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- k) Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- l) Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea in permaneneta a cunostintelor teoretice si practice.
- m) Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- n) Respecta regulamentul de ordine interioara.
- o) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- p) Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

(7) Registratorul medical de la laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- a) primeste produsele de la laborator pentru analiza,
- b) verifica starea produselor la prezentarea acestora,
- c) verifica modul de ambalare,
- d) inregistreaza si numeroteaza probele aduse la laborator in ziua respectiva,
- e) se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic la cabinetele de consultatii din ambulatoriul de specialitate sau in sectii in caz de urgenta, comunica telefonic rezultatele analizelor efectuate,
- f) tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului, intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului, in raport cu instructiunile in vigoare.

(8) Îngrijitoarea de curatenie de la laborator, are urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
 - b) executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
 - c) transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).
- (9) Îngrijitorul de curatenie de la laboratorul de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini :**
- a) efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laboratorul de radiologie ;
 - b) executa operatii de dezinfectie curenta si in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat al laboratorului;
 - c) primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
 - d) efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
 - e) transporta gunoiul in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea acestuia in locuri special amenajate;
 - f) poarta echipament de protectie stabilit de lege pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
 - g) executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unitatii, medicului de laborator si asistentului de laborator.

CAPITOLUL XII

FARMACIA

Art. 51 (1) Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente a Spitalului Orasenesc „Sf. Ștefan”, Rovinari.

(2) Farmacia are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigurarea prin solicitare (comandă) a medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului, inclusiv a celor cu regim special (stupefiante și psihotrope) și recepționarea produselor pe baza documentelor de primire;
- b) depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare - medicamentele cu regim special (stupefiante și psihotrope) vor fi depozitate conform unor reguli specifice;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- e) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- f) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- g) verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, precum și analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- h) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;

- i) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente;
- k) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice;
- l) monitorizează consumul produselor farmaceutice și a materialelor sanitare utilizate în studiile clinice derulate de compartimentele spitalului;
- m) propune consiliului medical reguli privind recuperarea antibioticelor neutilizate pe secții, folosirea medicamentelor cu ritm încetinit și pentru verificarea bunei gestionări a acestora și a trasabilității lor;
- n) organizează depozitarea, predarea spre distrugere și casarea medicamentelor expirate;
- o) urmărește aplicarea regulilor de identificare a medicamentelor contrafăcute identificate în evidențele farmaciei;

(3) Farmacistul gestionar are în principal următoarele sarcini:

- a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încaperi destinația cea mai potrivită;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- e) colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- f) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- g) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- h) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întregul personal;
- i) participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
- j) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- k) face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;
- l) participă la raportul de gardă.

(4) Atribuții privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate:

- m) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infectios către pacienți;
- n) distribuția medicamentelor antiinfecțioase șiținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- o) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
- p) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- q) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

- r) pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
- s) participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
- t) participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;
- u) participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea.

(5) Atributiile asistentului de farmacie:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

In exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat după cum urmează:

- a) Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- b) Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- c) Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
- d) Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- e) Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participa, alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice.
- g) Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- h) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- i) Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- j) Participa la activitati de cercetare.
- k) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- l) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- m) 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.
- n) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- o) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- p) Respecta normele igienico sanitare si de protectia muncii.

- q) Respecta regulamentul de ordine interioara.
- (6) Îngrijitoarea de curatenie, din farmacie, are în principal următoarele sarcini:**
- a) face curatenie în incaperile farmaciei;
 - b) spala ustensilele, întretine în stare de curatenie aparatura și mobilierul;
 - c) sesizeaza seful farmaciei în legatura cu orice deteriorare a incaperilor și instalatiilor;
 - d) primește și raspunde de inventarul necesar curateniei;
 - e) evacueaza reziduiile și le depoziteaza la locul mentionat.

CAPITOLUL XIII

BLOCUL OPERATOR / BLOCUL DE NASTERI

Art. 52 (1) Blocurile operatorii / de naștere au, în principal, următoarele atribuții:

- a) la nivelul acestora se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
- b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical e baza cerințelor impuse de cadrul legislativ pentru „zona curată”;
- d) ține evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI;
- e) urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Laboratorul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

(2) Reguli generale de funcționare a blocurilor operatorii / sălilor de naștere

- a. Blocul operator este unitatea funcțională a spitalului care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora, fiind organizat astfel încât să permită un management operator optim al pacienților operați în condiții de maximă siguranță, utilizarea optimă a sălilor de operație și a timpului operator, precum și asigurarea unor condiții de muncă corecte și adecvate chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
- b. Activitatea curentă este condusă și coordonată de medicul coordonator care are în subordine o asistenta șefa și responsabili pentru activitatea fiecărui grup de săli de operație. Conducerea blocului operator este subordonată directorului medical și va colabora cu șefii secțiilor chirurgicale și ATI, care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la activitatea din blocul operator.
- c. Personalul medical și sanitar are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile conducerii spitalului și ale șefilor de secție.

(3) Programul operator

- a. Pentru operațiile programate, blocul operator este deschis de luni până vineri între orele 7,30 și 15.30. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator.

- b. Programul operator va fi comunicat medicului coordonator al blocului operator cu o zi înainte, pana la ora 12.00 Acesta va repartiza programul pe compartimente și săli de operatie.
- c. Pentru urgențe se repartizează zilnic in blocul operator personalul de serviciu si sala de urgenta, aceasta fiind pregătită în permanență. Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, fara a se astepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg sef de garda, care a internat bolnavul si este răspunzător de pacient. Chirurgul anunța echipa de anestezie și anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă: chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor din urgenta este organizată și in responsabilitatea medicului chirurg sef de garda.
- d. **Activitatea operatorie** propriu-zisă începe la ora 8,00. La ora 8,45 primul pacient este instalat pe masa de operație iar echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie. Daca la 9.15 echipa de chirurgie nu este prezenta în blocul operator, va fi instalat și operat următorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectiva.
- e. **Programul operator** va conține numele pacientului, tipul operației (dacă este urgență sau nu), vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, medicul operator și chirurgul asistent, durata estimată a operației; numele pacientilor din programele operatorii sunt confidențiale. Sub incidenta secretului profesional, pe panoul de la blocul operator nu se afiseaza numele pacienților.
- f. In cazul anulării unei operații, medicul operator va anunța medicul coordonator al blocului operator și medicul anestezist. In mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare al pacienților. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta și având ca scop vindecarea pacientului.
- g. În situația în care programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astfel încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt pacienți care așteaptă să fie operați. Redistribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al blocului operator după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între medicii chirurghi și anestezisti, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

(4) Echipamentul de protecție

- a) Este obligatoriu portul echipamentului complet de protecție (halat, boneta, masca, saboti dedicati sau botosi peste incaltamintea de spital) de catre toate categoriile de personal (medici, asistente, infirmiere, ingrijitoare, alt personal care intra in interes de serviciu in blocul operator)dupa cum urmeaza:
 - **Ambulator** -medici-alb complet ,asistenti medicali -alb cu dunga verde pe buzunarul de la piept , **Laborator Analize Medicale** – medici,chimisti-alb complet ,asistenti medicali -alb cu dunga albastra pe buzunarul de la piept ,infirmiera/ingrijitoare -verde complet,CPU-medici-albastru complet,asistenti medicali- albastru cu dunga alba pe buzunarul de la piept ,infirmier/brancardier-verde complet,-Sectia Medicala-medici- alb complet,asistenti medicali-alb cu dunga albastra pe buzunarul de la piept ,infirmier/ingrijitorul – verde complet-Sectia Chirurgie Generala-medici-albastru complet,asistenti medicali-albastru cu dunga alba pe buzunarul de la

piept, infirmieri/ingrijitor -verde complet-Comp.Obstetrica Ginecologie-medici- alb complet ,asistenti medicali-alb cu dunga albastra pe buzunarul de la piept, infirmiera/ingrijitoare-verde complet-Compartiment Pediatrie-medici-alb complet,asistenti medicali-alb cu dunga albastra pe buzunarul de la piept, infirmier/ingrijitoare-verde complet-Laborator Radiologie-medici-albastru complet,asistenti medicali-albastru cu dunga alba pe buzunarul de la piept infirmiera/ingrijitoare -verde complet- Compartiment Spitalizare de zi -medici-alb complet,asistenti medicali- alb cu dunga verde pe buzunarul de la piept -CPIAAM -medici-alb complet,asistenti medicali -alb cu dunga verde pe buzunarul de la piept- Farmacie -farmacie-alb complet,asistenti medicali-alb cu dunga albastra pe buzunarul de la piept ,infirmier/ingrijitor -verde complet-Bucatarie -alb complet,-Spalatorie -verde complet,- Muncitori-salopere/halate de lucru.

- b) Accesul personalului de intretinere in salile de operatie se va face numai dupa evacuarea pacientilor din sala, cu exceptia situatiilor de pericol iminent.
- c) Se interzice aducerea obiectelor personale de dimensiuni mari (genti, rucsaci, incaltaminte).
- d) Obiectele personale de dimensiuni mici: acte, telefon, se vor depune si mentine intr-o zona special destinata in zona de filtru, in afara suprafetelor curate.

(5) Igiena mainilor

- a. Spalarea chirurgicala a mainilor inaintea interventiilor chirurgicale se face utilizand apa sterila si sapunul antiseptic din dotare.
- b. Dezinfectia igienica a mainilor se face cu solutii antiseptice din dotare, respectand timpul de contact recomandat de producator.

(6) Medicatia parenterala

- a. Dilutiile solutiilor de administrare parenterala se prepara inaintea fiecărei interventii chirurgicale.
- b. Se interzice pastrarea dilutiilor in seringi.
- c. Fiecare tratament se va efectua folosind materiale sterile de unica utilizare

(7) Circuitul instrumentarului

1. Toate materialele și echipamentele din blocul operator fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator si a asistentei responsabile a blocului operator. Fiecare asistentă responsabilă de bloc operator are în primire pe inventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.
2. Materialele și echipamentele blocului operator se împart în 3 categorii:
 - ⇒ materiale și echipamente furnizate sau obținute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziția tuturor medicilor chirurghi, indiferent de secție și compartiment;
 - ⇒ materiale și echipamente obținute de către o *secție* sau provenite de la UMF pentru o secție (compartiment), conform legislației în vigoare; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacientilor si o mai buna utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul șefului secției (compartimentului) care le-a obținut si in situatia in care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitantii vor respecta toate regulile de utilizare si buna intretinere.
 - ⇒ în situații excepționale, se pot folosi materiale și echipamente „private”, cumpărate sau aduse personal de către medicii chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar daca sunt pastrate la nivelul blocului operator.
3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.
 - ⇒ instrumentarul steril utilizat in blocul operator este fie de unica utilizare, fie instrumentar resterilizat in serviciul de sterilizare al blocului operator sau in serviciul central de sterilizare.

Se interzice utilizarea in blocul operator a materialelor sau instrumentarului sterilizat in alte unitati sanitare.

- ⇒ in situatii speciale care presupun o urgenta operatorie ce necesita interventia unei echipe chirurgicale dintr-o specialitate ce nu este disponibila in spital si care presupune utilizarea unui instrumentar specific adus de aceasta, cand nu este posibila amanarea actului chirurgical, se va nota situatia speciala ca incident chirurgical si se va asigura consemnarea datelor necesare pentru trasabilitatea instrumentarului.
 - ⇒ pastrarea instrumentarului si a materialelorsterile se face in spatii special destinate. Materialul sterilizat in pungi de hartie/plastic va fi pastrat in stative/cosuri arajat, nesuprapus, astfel incat sa se evite deteriorarea ambalajului.
4. Dupa utilizare, instrumentarul reesterilizabil se decontamineaza si se curata in spatiul destinat. Pregatirea instrumentarului si a materialelor in vederea sterilizarii se face numai in acest spatiu.

(8) Circuitul materialului moale

Materialul moale se sterilizeaza si se transporta la blocul operator in recipiente speciale sau in pungi. Se mentine depozitat in spatii special destinate pe rafturi.

Dupa utilizare, materialul moale (campuri, halate, masti) se colecteaza in saci speciali si este transportat la spalatorie.

Este interzisa depozitarea unei cantitati mari de material moale utilizat in blocul operator.

Materialul curat se aduce de la spalatorie in saci curati si va fi impachetat in spatiul special destinat in vederea sterilizarii. Se interzice depozitarea sacilor cu material moale curat direct pe pavimente.

(9) Circuitul pacientilor si accesul in blocul operator

- a. Inscrierea in programul operator se face dupa foaia de observatie, conform tabelului din registru.
- b. Toaleta pacientului:
 - spalata, igienizare (toaleta buric, taierea unghiilor etc), indepartarea ojei sau unghiilor false
 - nu va purta chilot, dres, sosete sau sutien, ochelari, bijuterii, obiecte personale
 - indepartarea pilozitatii in zona unde urmeaza a fi efectuata operatia sau in care se va efectua o tehnica de anestezie regionala sau de abord venos.
- c. Branula se va monta la mana stanga (punctionare unica la copii mici). La copii cu operatii mari, la care sunt necesare pozitii speciale pe masa, branula se monteaza la locul indicat de medicul anestezist sau chirurg. Linii venoase suplimentare necesare se vor monta in blocul operator de catre echipa de anestezie dupa inductia anestezica.
- d. Pacientul este luat din salonul preoperator in prezenta mamei, de către asistenta de salon și este adus la sala de operatie, la indicatiile medicului anestezist, în cărucior sau brancardă.
- e. Pacientii sunt insotiti de la salon pana la blocul operator de catre asistenta de salon. In holul blocului operator ei sunt preluati de catre asistenta de anestezie din blocul operator în căruciorul sau brancardul sălii de operație.
- f. Asistenta de anestezie aduce pacientul in sala insotit de foaia de observatie.
- g. La sfarsitul interventiei chirurgicale este anuntata sectia pentru a prelua pacientul din blocul operator, preluarea făcându-se de către asistenta de salon, in holul blocului operator sau la usa blocului operator.
- h. din momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa din nou în salon, pacientul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic in proximitate.

(10) Circuitul personalului care deservește blocul operator

Personalul blocului operator este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica a salilor de operatie si care desfasoara activitatea direct in blocul operator, respecta fisa postului si care sunt subordonați medicului coordonator al blocului, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul blocului operator este personal mobil in interiorul acestuia, în funcție de volumul de activitate si necesități.

Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la medicul coordonator al blocului operator, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina a spitalului.

Este interzis cu desăvârșire accesul personalului de pe secție sau spital in blocul operator.

Personalul care isi desfasoara activitatea numai in blocul operator nu va parasi locația pe durata desfasurarii programului operator.

Daca situatia o impune, accesul in si din blocul operator al personalului mai sus mentionat va fi controlat, cu respectarea secventelor de echipare si dezechipare corecte.

(11) Accesul în blocul operator:

- accesul personalului în blocul operator se face echipat în ținută de spital, prin intrarea principală, ușa de acces din exterior cu cartelă;
- prin coridorul de acces, intrarea în filtrul principal cu 2 compartimente separate pe sexe, unde dezbracă echipamentul de spital și se îmbracă ținuta specială de sală (pantaloni, bluză, mască, bonetă); echipamentul de spital va fi depozitat în filtru, aranjat pe rafturi/cuiere până la părăsirea blocului operator;
- din filtru prin coridoarele de acces personalul poate ajunge la:
 - ✓ sala de operație prin spălător;
 - ✓ sala de preanestezie/trezire direct din coridor;
 - ✓ spații anexe (protocol, spațiu de odihnă , etc) direct din coridor;

(12) Ieșirea din blocul operator:

- din sala de operație prin ușa dublă în coridor, apoi în filtru separat pe sexe;
- din sala de preanestezie/trezire prin coridor, direct în filtru;
- din spațiile anexă (protocol, spațiu de odihnă, etc) prin coridor; direct în filtru;
- în filtru se dezbracă echipamentul de sală și se îmbracă ținuta de spital depozitată ; echipamentul de sală: măști, bonete contaminate se pun direct în saci de plastic galbeni, cele necontaminate în saci de plastic negri, bluzele, halatele necontaminate în saci albaștri de plastic pentru rufe murdare, cele contaminate în saci de plastic galbeni;
- din filtru ieșire în coridor și apoi pe intrarea principală care se deschide mecanic din interior, se părăsește blocul operator.

(13) Circuitul deșeurilor

- a. Deșeurile se colectează la locul de producere pe categorii. Se va evita supraîncărcarea recipientelor colectoare.
- b. Deșeurile infectioase intepatoare/taietoare se colectează in cutii cu pereti rezistenti. Cutia se mentine cu capacul inchis pana in momentul umplerii.
- c. Deșeurile infectioase se colectează in saci galbeni.
- d. Deșeurile menajere se colectează in saci negri.
- e. Deșeurile vor fi evacuate din blocul operator la starsitul programului operator (mai frecvent daca este cazul, cu evitarea intersectarii cu circuitul pacientului sau al personalului). Ele vor urma circuitul stabilit al deșeurilor din spital.

(14) Curatenia si dezinfectia

- a. La sfarsitul fiecarei interventii chirurgicale, dupa indepartarea in prealabil a instrumentarului si materialelor utilizate, se efectueaza dezinfectia tuturor suprafetelor si aparaturii prin stergere. Se utilizeaza dezinfectante cu actiune rapida, prin pulverizare.
- b. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în blocul operator o au asistenta șefă și asistentele responsabile de blocul operator, iar în sala de operație asistenta de sala și medicul chirurg. In blocul operator se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie si operatorie. Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepie, tinuta corespunzatoare. Discutiile din blocul operator vor fi civilizate astfel incit sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stressul suplimentar al pacientilor.
- c. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este strict interzis.
- d. Dupa interventii complexe sau pentru o patologie infectioasa cu evacuare de puroi (peritonita, osteomielite, etc.) se vor asigura mijloace suplimentare de dezinfectie prin nebulizare.
- e. La sfarsitul programului operator se efectueaza dezinfectia si curatenia tuturor incaperilor cu dezinfectante aflate in uz in spital, respectand concentratia si timpul de actiune recomandat.
- f. Se deconecteaza tubulatura de anestezie utilizata, se decontamineaza si se trimite la sterilizarea centrală.
- g. Saptamanal se efectueaza dezinfectia intregului bloc operator prin nebulizare, conform planului de dezinfectie al spitalului.

CAPITOLUL XIV**COMPARTIMENTUL STERILIZARE**

Art. 53. (1) Compartimentul de sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise de secții și compartimente pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) efectuarea sterilizării, cu respectarea normelor tehnice de sterilizare și a instrucțiunilor de sterilizare a fiecărui aparat;
- c) verificarea modului de efectuarea a sterilizării prin aplicarea procedurilor și testelor de control, marcarea produselor finite și ținerea evidenței acestora;
- d) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- e) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- f) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- g) asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- h) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului înconjurător și integritatea dispozitivelor medicale;
- i) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- j) verificarea menținerii sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare ce trebuie să fie sterile pentru a fi folosite;
- k) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare.

(2) Sterilizarea reprezintă operațiunea prin care sunt eliminate sau ucise microorganismele, inclusiv cele aflate în stare vegetativă, de pe obiectele inerte contaminate, rezultatul acestei operațiuni fiind starea de sterilizare. Înainte ca sterilizarea să aibă loc, materialul care urmează să fie sterilizat trebuie să fie spălat, decontaminat, clătit și uscat.

(3) Activități de sterilizare se desfășoară în șapte locații ale spitalului: Stația Centrală de sterilizare, punctul de sterilizare chirurgie 2, punctul de sterilizare din Blocul J, Clinica de chirurgie plastică, punctul de sterilizare din blocul operator O.R.L., biberoneria și punctul de sterilizare din Ambulatoriul Dorobanți.

(4) Materialul din toate secțiile spitalului se aduce decontaminat în serviciul de sterilizare și se depozitează pe raftul destinat materialului nesteril din camera de primire, zona curată.

Primirea materialelor se face pe usa / ghișeul de primire, iar predarea pe ghișeul / usa de predare, din zona sterilă a serviciului de sterilizare, după un program adoptat la nivelul întregului spital. Materialul steril se depozitează pe masa și rafturile destinate materialului steril, din zona sterilă.

(5) Durata menținerii sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare care trebuie să fie sterile pentru utilizare și sunt ambalate în cutii sau caselete metalice este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiția menținerii cutiilor și a caseletelor metalice închise.

Durata menținerii sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare ambalate în pungi de hartie sau plastic sudate, este de două luni de la sterilizare, cu condiția menținerii integrității lor și a manipulării acestora numai cu ajutorul cosurilor de transport sau a depozitării lor în spații special destinate.

Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii cu filtru autoclavabile este de două luni, cu condiția menținerii acestora închise.

(6) Pentru a se asigura desfășurarea activităților de sterilizare la nivelul tuturor locurilor unde se efectuează aceasta, se vor adopta reguli specifice în acest sens.

CAPITOLUL XV

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

Art. 54. (1) Unitatea de transfuzii sanguine asigură, în principal, îndeplinirea următoarelor activități / responsabilități:

a) solicitarea și aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza comenzilor secțiilor spitalului centralizate la nivelul serviciului, inclusiv în zilele libere, zilele de sărbătoare, pentru situațiile cu consum neprevăzut de mare sau situații deosebite.

b) asigurarea transportului sângelui și a produselor de sânge de la centrul de distribuție și până la spital, recepția, ținerea evidenței, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) asigură validarea loturilor de reactivi și a procedurilor de testare pretransfuzională, pregătește unitățile de sânge total și componentele sanguine pentru administrare;

d) consilierea specifică a personalului medical privind utilizarea la patul pacientului a sângelui total și a componentelor sanguine;

e) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

f) completarea și transmiterea formularelor de raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional (erori, incidente, reacții adverse sau asociate) către centrul de transfuzie teritorial;

g) realizarea / avizarea activităților de întreținere, mentenanță, calibrare, validare, reparație a echipamentelor critice din cadrul serviciului de transfuzii;

i) păstrarea eșantioanelor de ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, pentru toți pacienții transfuzați;

j) monitorizează respectarea regulilor de transport a sângelui și a produselor din sânge pe secții și de la centrul de transfuzii precum și de recuperare a unităților nefolosite și transformarea acestora în deșuri medicale;

(2) Pentru a se asigura desfășurarea eficientă a activităților de transfuzii, medicul coordonator al serviciului va propune conducerii spitalului spre aprobare reguli specifice de desfășurare a acestor activități.

CAPITOLUL XVI

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Art. 55 Serviciul de anatomie patologică, cu cele două compartimente de histopatologie și de prosectură, are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuarea examenului histopatologic asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii și biopsii;

b) efectuarea de autopsii la toate cazurile de pacienți decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, după ce s-au aplicat regulile de identificare ale decedatului;

c) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant sau medicul anatomopatolog care a efectuat necropsia;

d) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

e) eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomopatolog;

f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare și informarea aparținătorilor cu ceea ce trebuie făcut de către aceștia înainte și după eliberarea pacientului decedat;

g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

h) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

i) colaborarea cu Institutul Național de Medicină Legală în cazurile prevăzute de lege;

j) eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare.

k)

TITLUL IV

ACTIVITATI AUXILIARE - ATELIER DE INTRETINERE, REPARATII APARATURA, INSTALATII, UTILAJE, BLOC ALIMENTAR SI SPALATORIE

CAPITOLUL XVII

ORGANIZARE

Art. 56- Nucleul de intretinere si reparatii asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport.

CAPITOLUL XVIII

ATRIBUTII

Art. 57 (1) Nucleul de intretinere si reparatii aparatura, instalatii, utilaje, etc. are, in principal, urmatoarele atributii:

- a efectueaza lucrari de reparatii curente;
- b urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- c asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- d asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
- e stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- f stabileste necesarul de materiale intretinere, constructii etc.

(2) Formatiile de lucru sunt conduse de ingineri, subingineri, tehnicieni sau masinisti in specialitate avand rolul de coordonator de formatie conform statului de functii al Spitalului Orasenesc Rovinari si se subordoneaza directorului financiar - contabil al spitalului.

CAPITOLUL XIX

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 58 Coordonatorul de formatie are in principal urmatoarele sarcini:

- a conduce intreaga activitate a atelierului;
- b asigura buna gospodarie a patrimoniului atelierului si apararea bunurilor din administrare;
- c organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparturii etc.;
- d urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente si capitale executate cu terti, situatia de lucrari si devizele de executie a acestora ;
- e urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor in subordine;
- f raspunde de intocmirea necesarelor de materiale tehnice, intretinere, constructii etc.;

- g ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenirea incendiilor etc.;
- h raporteaza periodic asupra activitatii si realizarii obtinute, conform normelor in vigoare.
- i Asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii lucrarilor acesteia prin repartizarea locului de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control, repartizarea de materiale si piese de schimb necesare ;
- j Asigura indrumarea tehnica a formatiei de lucru ;
- k Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- l Intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine pe specialitati si protectii si urmareste modul in care acestia isi indeplinesc sarcinile de serviciu incredintate;
- m Indeplineste si alte sarcini trasate de managerul unitatii prin fisa postului in limita competentei profesionale si raspunde pe linie de serviciu conform Codului Muncii si a contractului colectiv de munca

Art. 59 - Muncitorul executa toate lucrarile incredintate de conducatorul de formatie sau seful de atelier potrivit pregatirii si contractului de munca.

- a respectă programul de lucru,
- b execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale.
- c execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor.
- d execută instalații noi, după normele în vigoare.
- e verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare.
- f asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru.
- g ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor.
- h ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor.
- i pentru buna funcționare a instalațiilor are libera inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare.
- j după terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefa) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite.
- k în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefă), sau de către alte servicii, anunță șeful ierarhic despre această solicitare.
- l utilizează, manevrează și asigură depozitarea în condiții de siguranță a echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie;
- m execută în mod conștiincios serviciul de la domiciliu conform planificării făcute lunar.
- n nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic.
- o este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- p la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- q îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior.

r respectă normele de protecția muncii și P.S.I. specifice unităților sanitare.

Art. 60 Paznicul, are următoarele atribuții:

- a răspunde de securitatea bunurilor și a pacienților internați. Are drept de control și percheziție în cazuri speciale.
- b permite accesul în unitățile sanitare de care răspund tuturor cazurilor de urgență cu sau fără bilet de trimitere. Sunt admiși maxim doi însoțitori pentru un caz de urgență.
- c la avizul medicului șef de secție sau medicului șef adjunct se pot elibera bilete pentru un aparținător având în vedere că unii bolnavi au nevoie de îngrijire specială. Aceste bilete tip trebuie să conțină: numele și prenumele aparținătorului, numele și prenumele pacientului, secția, salonul, perioada și orele de la care aceștia pot să intre în spital. Portarul poate cere persoanei care deține un asemenea bilet un document de identificare.
- d se pot admite pentru control medical numai persoanele care posedă o dovadă scrisă în acest sens de către medic.
- e sunt admiși posesorii biletelor de trimitere pentru internare eliberate de dispensare, medici de familie, policlinici sau unități extrateritoriale obligatoriu semnate și parafate.
- f au obligația să verifice legitimațiile de serviciu al personalului medical care intră în spital și să controleze bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital.
- g să nu permită părăsirea incintei unităților sanitare de către pacienții internați dacă aceștia sunt în ținută de spital (pijama, halat etc.). În cazul în care aceștia posedă bilet de trimitere semnat și parafat de medic pentru examen de specialitate în alte unități sanitare aceștia vor avea ținută de oraș.
- h în cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunța prin centrala telefonică medicul de la triaj care va lua măsurile necesare.
- i respectarea orelor de vizite este obligatorie.
- j portarii sunt obligați să poarte uniformă și să se comporte civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital.
- k să vină la schimb regulamentar, la timp și ordonat.
- l să nu fie sub influența băuturilor alcoolice.
- m să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- n să nu permită accesul persoanelor străine în cabina portarului.
- o să controleze mașinile care aduc marfă la ieșirea acestora din spital.
- p să nu facă schimburi fără aprobarea șefului ierarhic superior.
- q să nu permită accesul mașinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului.
- r să predea schimbului serviciul de pază cu inventarul complet ce-l are în dotare.
- s să anunțe șeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- t execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

Art. 61 Bucatar -- muncitor

- a raspunde de intreaga activitate in cadrul bucatariei si in primul rand de pregatirea hranei pentru bolnavi ;

- b prepară masa, în mod centralizat, pe baza meniurilor zilnice aprobate, pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa în spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
- c se ocupa împreună cu magazinera și asistenta dietetică de întocmirea săptămânală a meniurilor;
- d asigură scoaterea din magazie a alimentelor conform listelor întocmite, răspunzând de cantitatea, calitatea și păstrarea corectă a acestora;
- e asigură alimentele pacienților conform listelor de gramaj și a meniurilor întocmite pe baza alocăției de hrană stabilite;
- f răspunde de asigurarea la timp în bune condiții și de calitatea hranei;
- g nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare și de păstrarea curățeniei în bucatărie;
- h respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- i primește și alte sarcini de la șefii ierarhic superiori;

Art. 62 Spalatoarea

- a respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- b preia și predă zilnic pe baza de proces verbal cantitativ și calitativ lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fete de masă etc;
- c spală, fierbe și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege;
- d răspunde de corectă întrebuințare a utilajelor din dotare conform instructajului efectuat;
- e preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;
- f răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea a mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane;
- g efectuează și păstrează curățenia în sectorul spălătorie, uscătorie;
- h răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- i în perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea va efectua și alte activități la solicitarea administratorului;
- j respectă ROI și ROF
- k îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general transmise de conducerea unității.

TITLUL V

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

CAPITOLUL XX

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

Sectiunea I Organizare

Art. 63 (1) COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE sunt constituite pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

(2) Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii si birouri:

- compartiment resurse umane
- compartiment tehnic, administrativ, aprovizionare, transport
- compartiment achizitii publice
- compartiment financiar contabil,
- compartiment statistica,
- compartiment juridic si contencios,
- compartiment de management al calitatii serviciilor medicale.

Sectiunea II Atributii

Art. 64 Compartimentul Resurse Umane, are in principal urmatoarele atributii:

- a elaborarea necesarului de cheltuieli de personal;
- b intocmirea statului de functiuni, conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal;
- c asigurarea incadrarii personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagi;
- d elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea minim necesară desfășurării unui act medical continuu, de calitate, in conditii de siguranta;
- e organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, ocazie cu care comisia de examen va verifica existența competențelor certificate declarate de candidați;
- f efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.);
- g asigurarea acordarii drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor vechime neinterupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale etc.
- h urmarirea incadrarii in fondurile de salarii alocate prin BVC;
- i intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- j intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- k elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii, servicii, compartimente, a planului de invatamant anual si de perspectiva (perfectionari, reciclari);
- l asigurarea intocmirii datilor de seama statistice privind planul fortelor de munca;

Art. 65 - Compartimentul Financiar Contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- a organizează contabilitatea conform prevederilor legale evidențiind centrele de cost al spitalului și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
- b analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, înregistrarea cheltuielilor pe fiecare centru de cost în parte și face propuneri corespunzătoare de sistematizare a cheltuielilor;
- c organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
- d asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a darilor de seamă contabile;
- e exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- f participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- g asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- h preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
- i organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerii lor corecte și la zi;
- j organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;
- k asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
- l asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- m exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- n organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul biroului;
- o întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- p întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- q analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- r întocmirea proiectelor bugetului de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- s asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- t asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- u întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;

- v verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- w verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea și concordanța evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor și semnalează atingerea stocurilor minime stabilite pentru fiecare gestiune;
- x întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
- y luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor produse;
- z întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite.

Art. 66 Compartimentul administrativ, tehnic, aprovizionare, transport are, în principal, următoarele atribuții:

- a întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- b încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- c asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- d recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- e întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- f întocmirea darilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
- g organizarea și asigurarea păzii și ordinii în unitate;
- h asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- i asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- j realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
- k luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a pacienților;
- l urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- m asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- n asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spalătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei pacienților etc.;
- o asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- p asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
- q asigurarea întreținerii curățeniei;
- r organizarea și asigurarea primirii, circuitului, pastrării și evidenței corespondentei;

- s monitorizează valabilitatea contractelor încheiate de spital pentru furnizarea diferitelor produse sau servicii, în special cele critice, și aduce la cunoștință din timp managerului și comitetului director despre apropierea termenului de finalizare a contractului;
- t întocmește planul anual de achiziții, supervizează și controlează buna desfășurare a licitațiilor;
- u urmărește colectarea zilnică, ține evidența predării la termenele stabilite a deșeurilor menajere, reciclabile, infecțioase, înțepătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activitățile clinice și paraclinice, transmite anual situația predării tuturor deșeurilor la Agenția Națională pentru Protecția Mediului București;
- v primește, păstrează și depozitează documentele de arhivă, pune la dispoziție, spre studiu, dosarele și înscrisurile din arhivă și asigură predarea sau casarea documentelor din arhivă, conform legislației în vigoare;
- w organizează și asigură întreținerea curții spitalului, a spațiilor verzi și a căilor de acces, și dezapezirea acestora pe timpul sezonului rece;
- x în caz de nevoie se îngrijește de îndepărtarea sloiurilor de gheață de pe marginea acoperișurilor;
- y asigurarea pastrării arhivei unității conform normelor legale.

Art. 67 Compartimentul de evaluare și statistică medicală este condus de un șef serviciu, este direct subordonat managerului spitalului și are următoarele atribuții principale:

- a) colectează și gestionează datele despre pacienți și serviciile acordate la nivel de secție, pentru spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie;
- b) verifică datele pacientului la internare și completarea lor unde este cazul, operează în foile de observație clinice generale, introducând informațiile necesare;
- c) transmite lunar, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea, datele colectate la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial și anual;
- d) informează șefii de secție despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de câte ori este necesar într-o lună, trimestrial și anual;
- e) colectează, centralizează și trimite către Casa de Asigurări de Sănătate raportările specifice conform prevederilor legale, cu respectarea confidențialității;
- f) introduce în programul Sistemului informatic unic integrat datele privind evidența concediilor medicale acordate de către medici pacienților;
- g) realizează și raportează la timp datele statistice cerute de conducerea spitalului;
- h) face propuneri conducerii spitalului pentru asigurarea colectării datelor medicale în condiții bune, fără erori sau redundanțe.

Art. 68 – Compartimentul juridic și contencios:

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin :

- a consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- c redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului actelor încheiate, care privesc unitatea;
- d avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- e verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- f semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la Spitalul Orășenesc Rovinari ;

- g avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională;
- h reprezintă și apără interesele Spitalului Orășenesc Rovinari în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației date de către conducerea unității;
- i redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- j urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- k consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- l consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- m consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- n execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, care nu sunt incompatibile profesiei de consilier juridic.

Art. 69 Compartimentul de management al calității serviciilor medicale este direct subordonat managerului instituției și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării Planul anual al managementului calității și documentele sistemului de management al calității;
- b) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a serviciilor pe baza autoevaluării continue a calității acestora;
- d) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- e) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite pe baza colectării / raportării indicatorilor de rezultat al activităților desfășurate;
- a) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- b) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- c) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- d) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- e) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- f) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- g) realizează comunicarea evenimentelor adverse și a informațiilor privind monitorizarea continuă realizată prin platforma informatică a ANMCS;
- h) coordonează și monitorizează derularea, prin activități periodice de autoevaluare, auditul clinic al activităților medicale, a protocoalelor și procedurilor existente, solicită conducerii spitalului, pe baza unor argumente justificate, efectuarea de misiuni de audit clinic extern;

Art. 70 (1) Activitatea de informare și relații cu publicul asigură legăturile spitalului cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea realizării transparenței activității spitalului, în condițiile legii.

(2) Activitatea este condusa de directorul medical spitalului, care indeplineste si rolul de purtator de cuvânt.

(3) Directorul medical in calitate de conducator a activitatii de informare si relatii cu publicul are urmatoarele atributii:

- a. organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvarea petitiilor ce le sunt adresate, precum si legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal;
- b. analizeaza cererile de furnizare a informatiilor publice si dispune cu privire la caracterul acestora – comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces- si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor conform normelor in vigoare si transmiterea raspunsului catre solicitant, in termenul legal;
- c. asigura indeplinirea obligatiei legale de furnizare din oficiu a informatiilor prevazute de lege, prin afisare in locuri vizibile la sediul unitatii, prin crearea de inscrisuri care sa cuprinda aceste informatii;
- d. analizeaza petitiile inregistrate si dispune cu privire la modul de solutionare, de redactare a raspunsului, conexare sau clasare;
- e. repartizeaza petitiile biroului sau compartimentului de specialitate, in functie de obiectul acestora, pentru a asigura solutionarea lor si trimiterea raspunsului in termenul legal;
- f. identifica stirile difuzate de mass-media locala si nationala, care au un impact negativ asupra activitatii medicale si imaginii spitalului, verifica veridicitatea informatiilor si asigura, dupa caz, informarea corecta a opiniei publice sau exprima pozitia spitalului fata de problemele semnalate.
- g. redacteaza, la nevoie, declaratii de presa si participa la interviuri, furnizand informatiile supuse liberului acces al publicului, in scopul unei informari corecte si complete a opiniei publice;
- h. inregistrarea petitiilor si a cererilor, precum si raspunsul privind accesul la informatiile publice se va face intr-un registru distinct.

(4) Directorul medical are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.

(5) Dreptul la acces la informatii privind activitatea medicala poate fi restrans, in conditiile legii, atunci cand aceasta se face in interesul moralitatii, al ordinii publice sau incalca caracterul personal privind starea de sanatate a pacientilor.

Art.71 (1) Secretarul unitatii raspunde si de activitatea de informare si relatii publice si in acest sens mai are urmatoarele atributii:

- a. primeste si inregistreaza cererile de furnizare a informatiilor publice;
- b. primeste si inregistreaza petitiile adresate spitalului in acest domeniu ;
- c. prezinta managerului, zilnic, petitiile si cererile inregistrate;
- d. transmite catre compartimentele, birourile de specialitate solicitarile de informatii si petitiile, spre solutionare;
- e. urmareste solutionarea la timp a solicitarilor si petitiilor si aduce la cunostinta managerului orice problema ivita in derularea normala a activitatii;
- f. comunica raspunsurile catre petitionari si solicitanti;
- g. redacteaza si pune la dispozitie publicului inscrisurile citarile de informatii publice si reclamatiile administrative;

- h. face mentiuni in registrul de petitii si in registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la la informatiile publice;
- i. pastreaza in mape separate petitile si cererile, precum si raspunsurile date acestora;
- j. indeplineste si alte dispozitii ale managerului.

(2) Are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.

Sectiunea a III-a Sarcinile personalului

Art.72 Economistul Compartimentului financiar contabilitate -, are in principal urmatoarele sarcini:

- a organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale; raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- b confrunta evidentele analitice si cele sintetice;
- c organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- d analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare;
- e raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- f exercita controlul preventiv, in conformitate cu dispozitiile legale;
- g raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- h organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- i organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate ;
- j asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- k exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- l organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- m intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
- n intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
- o ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
- p raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- q asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- r raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

- s organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- t organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- u intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- v raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- w raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.

Art. 73 Economistul Compartimentul Resurse Umane , are in principal urmatoarele sarcini:

- a intocmeste lucrarile pentru stabilirea necesarului de cheltuieli de personal;
- b coordoneaza lucrarile privind proiectul planului de munca si salarii;
- c coordoneaza intocmirea statului de functiuni;
- d coordoneaza lucrarile de incadrarea personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
- e efectueaza controlul pregatirii muncii in cadrul programului normal de lucru sau in afara lui;
- f raspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
- g raspunde de realizarea planului de munca si salarii potrivit prevederilor legale;
- h raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;
- i raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
- j controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
- k raspunde de corecta intocmire a carnetelor de munca.

Art. 74 – Economistul de la Compartimentul administrativ, aprovizionare, transport si achizitii publice, are in principal urmatoarele sarcini:

- a raspunde de intocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- b raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- c urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
- d organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- e raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
- f elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- g ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- h asigura rodajul autovehiculelor ;
- i asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- j asigura evidenta autovehiculelor si rulajul anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in Km.echivalenti;
- k ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea paratelor de inregistrat kilometri;
- l asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;

- m verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- n ia masuri de depanare, cand este cazul;
- o ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
- p controleaza inventarul fiecarui vehicol; - urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare, de protectia muncii si de prevenirea incendiilor;
- q raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitati fixe de benzina;
- r ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din birou;
- s organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate, conform normelor in vigoare;
- t ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- u asigura, in colaborare cu seful biroului contabilitatii, inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- v ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- w raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- x ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, garderobei pacientilor, etc.;
- y controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
- z organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.

TITLUL VI

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.75 In cazul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii și orice discriminare directa si indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, rasa, culoare, etnie, religie, origine socila optiune politica, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art. 76 Salariatii si angajatorii se pot asocia liberi pentru aparare drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Art. 77 (1) In intreaga lor activitate toate cadrele medico - sanitare vor adopta o conduita civilizata si politicoasa. Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor evitand pe cat posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(2) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar se vor comporta cu pacientii si aparatorii acestora intr-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 78 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere de piata .

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezultatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acestea.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta . Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamente fara prescriptie medicala cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) In cadrul spitalelor va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 79 Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat si completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art. 80. (1) Toate categoriile de personal din Spitalul Orăşenesc „Sf. Ştefan” Rovinari au obligaţia respectării regulamentului de organizare şi funcţionare.

(2) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare, precum şi orice modificare vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după avizarea în sedinta Comitetului Director, aprobarea prin ordin al ministrului sănătăţii şi după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

(4) Modificarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare se face cu avizul consiliului de administraţie şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

ANEXA 1

SECTIILE SI COMPARTIMENTELE SPITALULUI SI NUMAR DE PATURI

1. SECTIA MEDICINA INTERNA -	46 PATURI
din care:	
COMPARTIMENT NEUROLOGIE	6 PATURI
COMPARTIMENT CRONICI	6 PATURI
COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE	5 PATURI
COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE	5 PATURI
COMPARTIMENT CARDIOLOGIE	5 PATURI
2. COMPARTIMENT RECUPERARE ,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	9 PATURI
3. SECTIA CHIRURGIE - GENERALA -	31 PATURI
din care:	
COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE	6 PATURI
COMPARTIMENT ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE	5 PATURI
COMPARTIMENT ORL	4 PATURI
COMPARTIMENT UROLOGIE	3 PATURI
4. COMPARTIMENT ATI	5 PATURI
5. COMPARTIMENT OBST.- GINECOLOGIE-	16 PATURI
din care	
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE -	4 PATURI
6. SECTIA PEDIATRIE	14 PATURI
7. COMPARTIMENT PRIMIRII URGENTE	
TOTAL:	121 PATURI

- SPITALIZARE DE ZI
- FARMACIA
- BLOC OPERATOR
- STERILIZARE
- UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA (UTS)
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE
- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA cu punct de lucru in Ambulatoriul de specialitate
- COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR ASOCIATE
- COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
- CABINET PLANIFICARE FAMILIALA
- CABINET ONCOLOGIE MEDICALA

7. AMBULATORIUL INTEGRAT

- a. CABINET MEDICINA INTERNA;
- b. CABINET NEUROLOGIE;
- c. CABINET CHIRURGIE GENERALA;
- d. CABINET OBSTETRICA – GINECOLOGIE;
- e. CABINET PEDIATRIE
- f. CABINET ORL;
- g. CABINET OFTALMOLOGIE;
- h. CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
- i. CABINET ORTOPIEDIE –TRAUMATOLOGIE
- j. MEDICINA MUNCII
- k. CARDIOLOGIEPNEUMOLOGIE
- l. PSIHIATRIE
- m. GASTROENTEROLOGIE
- n. UROLOGIE
- o. NEFROLOGIE

CUPRINS

TITLUL I	ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI ORASENESC ROVINARI	3
CAPITOLUL I	DISPOZITII GENERALE	3
		5
CAPITOLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI	6
CAPITOLUL III	FUNCTIILE SPITALULUI	7
TITLUL II	CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC ROVINARI	7
CAPITOLUL IV	PRINCIPII GENERALE	7
CAPITOLUL V	ORGANELE DE CONDUCERE	20
CAPITOLUL VI	FINANȚAREA SPITALULUI	22
CAPITOLUL VII	COMISIILE SPITALULUI	31
TITLUL III	ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE	31
CAPITOLUL VIII	SECTIA CU PATURI	31
CAPITOL IX	COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROLUL INFECTIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL	52
		55
CAPITOLUL X	AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI	62
CAPITOLUL XI	LABORATOARELE SPITALULUI	69
CAPITOLUL XII	FARMACIA	71
CAPITOLUL XIII	BLOCUL OPERATOR	76
CAPITOLUL XIV	COMPARTIMENTUL STERILIZARE	77
CAPITOLUL XV	SERVICIUL DE TRANSFUZII SANGUINE	78
CAPITOLUL XVI	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	80
TITLUL IV	ACTIVITATI AUXILIARE - ATELIER DE INTRETINERE, REPARATII APARATURA, INSTALATII, UTILAJE, BLOC ALIMENTAR SI SPALATORIE	80
CAPITOLUL XVII	ORGANIZARE	80
CAPITOLUL XVIII	ATRIBUTII	80
CAPITOLUL XIX	SARCINILE PERSONALULUI	84
TITLUL V	ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE	84
CAPITOLUL XX	COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE	92
TITLUL VI	NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	92
ANEXA NR. 1	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI (SECTIILE, COMPARTIMENTELE SPITALULUI SI NUMARUL DE PATURI)	94

APROBAT, ADOPTAT ȘI AVIZAT
în ședința Comitetului Director din data de 13.06.2024

Manager
Ec.Vavura Constantin Cosmin

Director Medical
Dr. Raut Bratiloveanu Cosmin

Director Financiar Contabil
Ec.Olaru Mihaela

Președinte Sindicat SANITAS
As. med. princ. Boruga Gheorghe

În funcțiune din 01.07.2024
Actualizat la data de 13.06.2024