



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 880

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 2 septembrie 2024

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

1.460/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea
Regulamentului privind organizarea și funcționarea
Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” și a structurii
organizatorice (organigrama) a Spitalului „Prof. dr.
Constantin Angelescu” 2–79

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” și a structurii organizatorice (organigrama) a Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”

În temeiul dispozițiilor art. 38 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

luând în considerare adresele Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” nr. 9.020 din 5.10.2023 și nr. 11.157 din 7.12.2023, înregistrate la Ministerul Justiției cu nr. 65.448 din 5.10.2023, respectiv 4/61.057 din 7.12.2023,

văzând dispozițiile art. 172 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă structura organizatorică (organigrama) a Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 5. — Spitalul „Prof. dr. Constantin Angelescu” va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

p. Ministrul justiției,

Ion-Claudiu Teodorescu,
secretar general

București, 21 iunie 2024.

Nr. 1.460/C.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”

TITLUL I

Organizarea și funcționarea Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Spitalul „Prof. dr. Constantin Angelescu”, denumit în continuare *Spitalul*, cu sediul în București, aleea Căuzași nr. 49—51, sectorul 3, este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, care este organizată și funcționează în regim de spital public general și face parte din rețeaua proprie a Ministerului Justiției.

Art. 2. — Prin Ordinul ministrului sănătății nr. 784/2011, modificat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 118/2016, Spitalul este clasificat în categoria a IV-a, nivel de competență bazal.

Art. 3. — (1) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar de la nivelul Spitalului sunt reglementate și supuse controlului structurilor specializate ale Ministerului Justiției, Ministerului Sănătății și ale altor organisme abilitate, conform legislației în vigoare.

(2) Spitalul funcționează conform structurii organizatorice aprobate prin ordin al ministrului justiției, cu avizul Ministerului Sănătății pentru structura organizatorică medicală, și autorizației sanitare de funcționare emise de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

Art. 4. — Prin sistemul funcțional unic Spitalul asigură:

a) accesul populației la toate formele de asistență medicală de care dispune;

b) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare;

c) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației-țintă;

d) desfășurarea activităților de educație medicală continuă (EMC) și de cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, donații, sponsorizări și de către Spital în limitele bugetului alocat.

Art. 5. — Principalele atribuții ale Spitalului sunt:

a) asigură, pe bază de contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești (CASAOPSNAJ), servicii de asistență medicală curativă spitalicească și în ambulatoriul integrat de specialitate clinică și paraclinică;

b) asigură, pe bază de contract, efectuarea controalelor medicale periodice, altele decât cele prevăzute în contractul-cadru, în condițiile legislației în vigoare, pentru personalul Ministerului Justiției și al unităților subordonate acestuia, precum și al altor unități cu personalitate juridică;

c) acordă asistență medicală în cazuri de urgențe medico-chirurgicale tuturor categoriilor de asigurați, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția la asigurările sociale de sănătate;

d) acordă servicii de asistență medicală curativă și profilactică în specialități clinice și paraclinice, contra cost, la cerere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

e) eliberează la cerere, contra cost, adeverințe medicale, certificate de sănătate pentru conducătorii auto, de portarmă, prenuțiale și alte documente medicale legale, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) desfășoară activități de învățământ universitar, postuniversitar și de cercetare științifică medicală și farmaceutică;

g) stabilește asocieri investiționale în domenii medicale și parteneriate de tip public-privat, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

h) asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

i) asigură condiții pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;

j) acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative ce cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;

k) îndeplinește orice alte funcțiuni și atribuții stabilite de lege în domeniul său de activitate;

l) asigură prin camera de gardă îngrijirea pacientului critic — primul ajutor calificat — pentru stabilizarea funcțiilor vitale și asigură transferul bolnavului în secția care va asigura tratamentul corespunzător;

m) asigură prim ajutor calificat și asistență medicală de urgență, care se acordă fără nicio discriminare legată de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică etc. și indiferent dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;

n) acordă servicii medicale de urgență, sub comanda inspectorului-șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, în situații de accidente colective, calamități și dezastre.

Art. 6. — (1) Principalele obligații ale Spitalului sunt următoarele:

a) să asigure baza tehnică medicală de diagnostic și tratament strict necesară desfășurării activităților medicale spitalicești și în ambulatoriul de specialitate, în funcție de resursele financiare alocate;

b) să asigure necesarul de medicamente, materiale sanitare, reactivi, în funcție de resursele financiare alocate prin contractele negociate cu asiguratorii de servicii medicale sau contra cost, la cererea pacienților;

c) să asigure finanțarea regiilor și utilităților necesare funcționării Spitalului din surse financiare provenite din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, venituri proprii, altele decât cele provenite din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, și de la bugetul de stat, în condițiile prevăzute de lege;

d) să asigure condițiile materiale și financiare pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului angajat;

e) să asigure resursele materiale și financiare, precum și platoul tehnic pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică medicală și de învățământ universitar și postuniversitar;

f) să acorde primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la Spital dacă starea persoanei este critică. După caz, va asigura transportul obligatoriu medicalizat la altă unitate sanitară de profil;

g) să asigure accesul echitabil al pacienților la serviciile medicale și condițiile de respectare a drepturilor acestora;

h) să participe cu toate resursele pentru asigurarea asistenței medicale în condiții de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

i) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

j) să respecte periodicitatea și termenele de raportare a activităților către autoritățile abilitate. Documentația primară ca sursă a datelor de raportare se păstrează securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic constituind arhiva Spitalului;

k) să asigure condiții pentru respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

l) să asigure accesul la informațiile de interes public, cu respectarea legislației în vigoare;

m) să respecte legislația în vigoare aplicabilă unităților sanitare cu paturi și în ambulatoriu;

n) să aplice programele și politicile de sănătate în conformitate cu reglementările emise de Ministerul Sănătății și Ministerul Justiției;

o) să asigure condiții pentru activitatea de pregătire profesională continuă a personalului medical și nemedical;

p) să efectueze examinarea medicală a persoanelor care urmează să fie angajate în cadrul Ministerului Justiției sau în unitățile subordonate acestuia;

q) să organizeze activitatea în domeniile financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane aferente Spitalului.

(2) Personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa în timpul programului de activitate la greve sau alte acțiuni revendicative — ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical.

(3) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care Spitalul nu are specialiști în astfel de activități sau manopere medicale, Spitalul încheie un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul încheie contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării Spitalului.

Art. 7. — Prezentul regulament este întocmit având în vedere următoarele dispoziții legale:

a) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordinul ministrului sănătății nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;

f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

i) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

k) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

l) Ordinul ministrului sănătății publice și al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;

m) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

n) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății, cu modificările ulterioare;

o) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

p) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

q) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

r) Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

s) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

ș) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

t) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

u) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare;

v) Legea farmaciei nr. 266/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

w) Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, cu modificările și completările ulterioare;

x) Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

y) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;

z) Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată;

aa) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 8. — (1) Spitalul are în structură un număr total de 121 de paturi repartizate pe două secții distincte pentru tratamentul și îngrijirea bolnavilor cu afecțiuni acute și cronice în regim de spitalizare continuă, compartimentul de anestezie și terapie intensivă cu un număr de 9 paturi, structura de spitalizare de zi cu un număr de 8 paturi și cabinete de specialitate în ambulatoriul de specialitate integrat.

(2) Structura de spitalizare continuă se realizează prin intermediul a două secții: o secție de medicină internă, căreia îi sunt alocate un număr de 90 de paturi, din care un compartiment de medicină fizică și de reabilitare cu 10 paturi, un compartiment de cardiologie cu 10 paturi, un compartiment de neurologie cu

10 paturi, un compartiment de gastroenterologie cu 10 paturi și un compartiment de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice cu 5 paturi, și secția chirurgie generală, căreia îi sunt alocate un număr de 31 de paturi, din care un compartiment de ginecologie cu 6 paturi, un compartiment de chirurgie vasculară cu 4 paturi și un compartiment de chirurgie plastică, estetică și microchirurgie reconstructivă cu 3 paturi.

(3) Compartimentul de anestezie și terapie intensivă are alocate 9 paturi și se încadrează la categoria a II-a, conform anexei nr. 7 la Regulamentul de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății, interimar, nr. 1.500/2009, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul compartimentului ATI funcționează unitatea de transfuzie sanguină.

(4) Structura Spitalului cuprinde camera de gardă, care este înființată în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Potrivit prevederilor art. 171 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul are înființată structura de spitalizare de zi căreia îi sunt alocate 8 paturi.

(6) Ambulatoriul de specialitate integrat din cadrul Spitalului funcționează conform prevederilor art. 171 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are în componență cabinete cu următoarele specialități: medicină internă; gastroenterologie; diabet zaharat, nutriție și boli metabolice; cardiologie; chirurgie generală; chirurgie plastică, estetică și microchirurgie reconstructivă; chirurgie vasculară; obstetrică-ginecologie; medicină fizică și de reabilitare; neurologie; medicina muncii; ORL; oftalmologie; pediatrie. Cabinetele medicale de specialitate ORL, oftalmologie și pediatrie nu sunt integrate și funcționează într-un imobil din str. Nerva Traian nr. 6, sectorul 3, București, respectiv în cadrul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu, denumit în continuare *CMDTA*.

(7) Spitalul prestează servicii tehnico-medice de tratament prin intermediul următoarelor structuri organizate:

- a) blocul operator cu două săli de operații;
- b) laboratorul de medicină fizică și de reabilitare.

(8) Spitalul prestează servicii tehnico-medice de diagnostic și tratament prin intermediul compartimentului de endoscopie digestivă.

(9) Spitalul prestează servicii tehnico-medice de diagnostic prin intermediul următoarelor structuri organizate:

- a) laboratorul de analize medicale;
- b) serviciul de anatomie patologică, compus din compartimentul citologie, compartimentul histopatologie și prosectură;
- c) laboratorul de radiologie și imagistică medicală, cu compartimentul CT (tomografie computerizată);
- d) compartimentul explorări funcționale, care este organizat la nivelul cabinetelor medicale din structura ambulatorie.

(10) Spitalul prestează servicii tehnico-medice auxiliare (nu se adresează direct bolnavilor), prin intermediul următoarelor structuri organizate:

- a) farmacia cu circuit închis;
- b) stația centrală de sterilizare;
- c) prosectură (morgă);

d) compartiment de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) unitatea de transfuzii sanguine.

(11) Structura activității auxiliare cuprinde:

- a) prepararea hranei pacienților — serviciu externalizat;
- b) spălătorie, lenjerie și echipament — serviciu externalizat;
- c) paza Spitalului — serviciu externalizat;
- d) întreținerea instalațiilor și clădirilor;
- e) stația de oxigen, aer comprimat, vacuum;
- f) centrala termică.

(12) Structura funcțională cuprinde:

a) Direcția financiar-contabilitate care funcționează cu serviciile: financiar-contabil cu compartimentele contabilitate, financiar, administrarea patrimoniului, casierie, informatică, și tehnic-administrativ, cu compartimentele administrativ, tehnic/centrală termică, întreținere și reparații, transport;

b) Serviciul R.U.N.O.S., compus din compartimentele: R.U.N.O., salarizare, registratură-secretariat, relații cu publicul; juridic; securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență; statistică; arhivă;

c) Compartimentul achiziții;

d) Compartimentul management al calității serviciilor medicale.

CAPITOLUL III Funcțiile Spitalului

Art. 9. — Spitalul, prin unitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

- a) de asistență medicală;
- b) de îndrumare tehnică și medicală a activității;
- c) de promovare a activității de învățământ și științifice;
- d) economică, de gospodărire și administrativă;
- e) de personal;
- f) de statistică-informatică.

Art. 10. — Funcția de asistență medicală se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei/fiecărui secții/compartiment din structura Spitalului, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și programele de sănătate naționale.

Art. 11. — Funcția de îndrumare tehnică și medicală a activității se realizează prin:

- a) îndrumările metodologice realizate în structura Spitalului;
- b) urmărirea ridicării continue a calității actului medical;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- d) analiza periodică a calității asistenței medicale, a concordanțelor de diagnostic, a cazurilor nevalidate, a respectării tratamentului și a altor aspecte.

Art. 12. — Funcția de promovare a activității de învățământ și științifice este atributul tuturor secțiilor medicale din structura Spitalului și se materializează în:

- a) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical;
- b) participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medicale.

Art. 13. — (1) Funcția economică, de gospodărire și administrativă asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei

funcționari a Spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice.

(2) Activitățile aferente funcției economice, de gospodărire și administrativă se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

Art. 14. — (1) Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea cadrelor, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională.

(2) Activitățile aferente funcției de personal se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și din cea administrativă.

Art. 15. — (1) Funcția de statistică-informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență.

(2) Activitățile aferente funcției de statistică-informatică se realizează prin compartimentele din structura medicală, statistică medicală și informatică.

TITLUL II

Managementul Spitalului

CAPITOLUL I

Principii generale

Art. 16. — (1) Activitatea de conducere a Spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului, constând în luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale — conștientizarea și calitatea actului medical, în vederea îndeplinirii principalilor indicatori de calitate, stabiliți prin planul de management.

(2) Spitalul se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe următoarele activități:

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

Art. 17. — Conducerea Spitalului are menirea de a introduce metodele noi chiar și în structura organizatorică actuală, de eficientizare a utilizării resurselor, cum ar fi:

- a) abordarea îngrijirilor medicale centrate pe pacient;
- b) creșterea continuă a calității actului medical;
- c) acordarea autonomiei secțiilor;
- d) folosirea corectă a tehnologiilor;
- e) creșterea competenței profesionale a medicilor;
- f) formarea unui număr adecvat de cadre medicale;
- g) eliminarea polipragmaziei;
- h) acordarea de îngrijiri medicale pacienților cu multiple afecțiuni;

- i) informatizarea Spitalului.

CAPITOLUL II

Conducerea Spitalului

Art. 18. — Conducerea Spitalului este asigurată de:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Comitetul director;
- c) Consiliul medical.

Art. 19. — Consiliul de administrație este constituit și funcționează în următoarea componență:

- a) 4 reprezentanți ai ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie pentru spitalele aflate în subordinea acestora;
- b) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- c) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- d) reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, care participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație;
- e) membrii supleanți, în cazul absenței membrilor titularilor.

Art. 20. — 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.

Art. 21. — (1) Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv managerul, membrii Comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu, membrii Consiliului de administrație și membrii supleanți, membrii Consiliului medical, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute în prezentul regulament, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Această declarație se actualizează ori de câte ori interven modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării.

(2) Declarațiile se afișează pe site-ul Spitalului. Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități sunt aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Dispozițiile legale referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de administrație.

Art. 22. — (1) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii;
- 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 specifice Spitalului;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate sau a situațiilor prevăzute mai sus pentru care se suspendă contractul de management/administrare.

(2) 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.

Art. 23. — (1) Comitetul director este constituit și funcționează în următoarea componență:

- a) manager;
- b) director medical;
- c) director financiar-contabil.

(2) La constituirea și funcționarea Comitetului director se va ține cont de următoarele:

a) ocuparea funcțiilor de director medical și director financiar-contabil se face prin concurs organizat de managerul Spitalului, iar ocuparea funcției managerului se face prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Spitalului;

b) membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul Spitalului sau cu Ministerul Justiției, după caz, un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

c) contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta;

d) contractul individual de muncă al persoanelor angajate în Spital care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului, cu păstrarea postului;

e) pe perioada executării contractului de administrare, membrii Comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege;

f) perioada executării contractului de administrare constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și în calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 24. — Atribuțiile Comitetului director sunt următoarele:

a) elaborează planul de dezvoltare al Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;

c) solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu dispozițiile legale;

d) propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, precum și scoaterea la concurs a posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, și le transmite spre aprobare Ministerului Justiției;

f) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, 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, laboratoarelor medicale și compartimentelor din structura Spitalului, pe care îl supune avizării Consiliului de administrație, ce îl înaintează managerului în vederea aprobării sale de către ordonatarul principal de credite;

h) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții, laboratoare medicale 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, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

l) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

m) la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice;

n) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;

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 CASAOPSNAJ și Ministerului Justiției;

p) negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu CASAOPSNAJ;

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;

r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului;

s) negociază cu șefii de secții/laboratoare medicale/servicii și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/serviciului;

ș) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor potrivit competențelor;

t) analizează activitatea angajaților și, pe baza rapoartelor de evaluare, elaborează raportul anual de activitate al Spitalului.

Art. 25. — (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

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

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Spitalului;

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director;

f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;

g) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

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

k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

l) răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu dispozițiile legale;

m) solicită Consiliului de administrație constituirea Comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 30 de zile de la data stabilită în condițiile menționate;

n) delegează o persoană în funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

o) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. n);

p) aprobă regulamentul intern al Spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

q) înființează, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate în cadrul Spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în prezentul regulament;

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

s) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

ș) negociază contractul colectiv de muncă la nivelul Spitalului;

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

ț) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) în situația în care Spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acesteia;

v) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității Spitalului;

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

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

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

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a Spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, și aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical ale Ministerului Justiției;

f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul de management;

h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Spitalului;

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

j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din Spital;

k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;

l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Spital, coordonată de directorul medical cu sprijinul Consiliului medical;

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

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

o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q) poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a Spitalului;

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

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

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

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

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

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

a) răspunde de organizarea activității Spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, laboratoarelor medicale și compartimentelor din structura Spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor medicale și compartimentelor din structura Spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății, Ministerul Justiției și CASAOPNAJ;

f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

h) răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul Spitalului;

i) identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor Spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

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

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

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

b) reprezintă Spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama Spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;

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

f) încheie, în numele Spitalului, contracte de cercetare cu finanțator de cercetare, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;

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

i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Spitalului;

j) transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

k) răspunde de organizarea arhivei Spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

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

m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Spitalului;

o) conduce activitatea curentă a Spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

p) propune spre aprobare Ministerului Justiției un înlocuitor de drept al său pentru perioadele de absență motivată din Spital, în condițiile legii;

q) informează Ministerul Justiției cu privire la starea sa de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

s) respectă măsurile dispuse de către conducerea Ministerului Justiției în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Spitalului;

ș) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării Spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

t) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

ț) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

v) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

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

x) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul unității sanitare.

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

a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și în contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la Ministerul Justiției, în condițiile legii;

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

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul Spitalului, în condițiile legii;

d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

Art. 26. — (1) Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:

a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului medical;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;

c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri

de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului;

g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

j) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) la propunerea Consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;

n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă managerului Spitalului;

o) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

p) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului director;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii Spitalului;

r) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/serviciului;

s) participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate;

ș) răspunde în fața managerului Spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului medical sunt:

a) în calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a Spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare medicale/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul Spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului Spital;

d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor/laboratoarelor medicale/serviciilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Spitalului;

f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

g) avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, 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;

k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale;

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

m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului;

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

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

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

r) orice alte atribuții stabilite în condițiile legii.

Art. 27. — (1) Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil sunt:

a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului medical;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;

c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului;

g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții/laboratoare medicale/servicii și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

j) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) la propunerea Consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;

n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă managerului Spitalului;

o) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

p) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului director;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii Spitalului;

r) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/serviciului;

s) participă, anual, la programe de perfecționare profesională;

ș) răspunde în fața managerului Spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:

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

b) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

c) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

d) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

e) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

f) răspunde alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

g) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

h) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în Spital;

l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

m) 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;

n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

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

p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;

q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

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

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

ș) organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

t) exercită orice alte atribuții conform prevederilor legale.

Art. 28. — (1) Consiliul medical este constituit și funcționează conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în următoarea componență:

a) director medical, care este și președintele Consiliului medical;

b) medici șefi de secție și compartimente;

c) medic coordonator al ambulatoriului integrat de specialitate;

d) șefi de laboratoare;

e) farmacist-șef.

(2) Consiliul medical are următoarele atribuții:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a Spitalului, pe perioada mandatului, a planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului, precum și a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;

c) participă la elaborarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Spitalului;

d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul Spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul Diagnosis Related Groups (DRG) și cu Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul Spitalului;

e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Spitalului;

h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei/fiecărui secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de resurse umane a Spitalului;

i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz;

j) participă la elaborarea fișelor posturilor personalului medical propriu;

k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

m) reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informațiile medicale curente;

n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

o) răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Spital, în conformitate cu dispozițiile legale;

p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;

q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și orice alte situații speciale;

r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor alocate Spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

s) supervizează respectarea prevederilor legale referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului;

ș) avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

t) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Spital, referitoare la activitatea medicală realizată/desfășurată în cadrul Spitalului;

ț) elaborează raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în domeniu.

CAPITOLUL III

Finanțarea Spitalului

Art. 29. — (1) Finanțarea Spitalului se face în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și cu ordinul ministrului Justiției de aprobare a tarifelor percepute pentru serviciile medicale prestate, altele decât cele finanțate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, astfel:

a) Spitalul este finanțat Integral din venituri proprii prin sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din alte venituri proprii. Spitalul poate primi și sume de la bugetul de stat, în condițiile legii, în conformitate cu art. 38 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției. Acesta funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale Spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații

efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii;

b) sursele de venituri proprii ale Spitalului din activitățile ce se desfășoară în afara prestațiilor de servicii rezultate din contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate, cuantumul tarifelor acestora, precum și modul de utilizare pe destinații de cheltuieli sunt aprobate prin ordin al ministrului Justiției.

(2) Prin *autonomie financiară* se înțelege:

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

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor din structura Spitalului.

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

Art. 30. — (1) Contractul de furnizare de servicii medicale dintre Spital și Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești se negociază de către managerul Spitalului cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestuia.

Art. 31. — (1) Veniturile realizate de Spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

a) investiții în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Spitalele publice din rețeaua ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cu excepția spitalelor din rețeaua autorităților administrației publice locale, primesc, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate doar pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;

c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră/caz fortuit;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

f) activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;

g) activități didactice și de cercetare fundamentală;

h) drepturi de personal pentru rezidenți;

i) vouchere de vacanță;

j) cheltuieli de administrare și funcționare, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți, în condițiile legii;

h) contracte de cercetare;

i) coplata pentru unele servicii medicale;

j) alte surse, conform legii.

Art. 32. — Spitalul, aflat în subordinea Ministerului Justiției, poate primi sume de la bugetul de stat pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții;

b) dotarea cu aparatură medicală;

c) reparații capitale;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și execuția de lucrări;

e) cheltuieli de administrare și funcționare, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

Art. 33. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, laboratoarelor medicale și compartimentelor din structura Spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu Ordinul ministrului justiției nr. 508/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale Spitalului „Profesor Doctor Constantin Angelescu” și Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu din subordinea Ministerului Justiției, și se publică pe site-ul Spitalului, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea managerului Spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului se repartizează pe secțiile, laboratoarele medicale și compartimentele din structura Spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

Art. 34. — (1) În raport cu numărul de paturi al Spitalului, auditul public intern se exercită de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Justiției.

(2) Controlul asupra activității financiare a Spitalului se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Ministerul Justiției și de alte organe de specialitate, în condițiile legii.

Art. 35. — (1) Fondul de dezvoltare a Spitalului se constituie din următoarele surse:

a) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b) sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;

c) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar, numai dacă Spitalul nu are obligații restante la data repartizării excedentului și sunt acoperite toate angajamentele legale rămase neachitate la finele anului precedent;

d) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii;

e) cotă-parte de până la 5% din amortizarea calculată lunar, conform legislației în vigoare, pentru activele fixe, exclusiv clădirile, și prelinată pe an.

(2) Evidența cheltuielilor din Fondul de dezvoltare a Spitalului se face pe subdiviziunile titlului 70 „Cheltuieli de capital” al Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005.

(3) Sumele neutilizate la finele anului din Fondul de dezvoltare a Spitalului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

(4) Soldul contului de disponibil pentru Fondul de dezvoltare a Spitalului se virează în contul deschis la unitățile Trezoreriei Statului.

Art. 36. — Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 37. — În situația în care Spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

CAPITOLUL IV

Comisii, comitete și consilii funcționale

Art. 38. — (1) Consiliul etic este constituit prin decizia managerului Spitalului, în conformitate cu art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, și funcționează în următoarea componență:

a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al Spitalului;

b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din Spital;

c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al Spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Atribuțiile Consiliului etic sunt:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient—medic—asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei muncii în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medical sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

f) se întrunește, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;

g) analizează fiecare caz de încălcare a normelor de conduită, comportament și disciplină, concluziile urmând a fi consemnate într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Spitalului;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(3) Verificările efectuate sunt consemnate într-un proces-verbal ce va fi întocmit numai după ce Consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea. Procesul-verbal este înaintat managerului Spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 39. — (1) Comisia medicamentului este constituită și funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în componență un președinte (farmacist-șef), 9 membri (medici și asistenți medicali), un secretar (asistent medical) și membri supleanți.

(2) Principalele atribuții ale Comisiei medicamentului sunt:

a) stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia Spitalului;

b) stabilește lista de medicamente care se achiziționează în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat de necesitate cuprinzând criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări ale experților;

c) analizează referatele de necesitate trimise conducerii Spitalului în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști, corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

d) verifică permanent stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

e) verifică și analizează periodic cheltuielile pentru medicamente;

f) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională;

g) solicită întocmirea de rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

h) analizează și dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când tratamentul este considerat inutil.

Art. 40. — (1) Potrivit legii, Comisia de disciplină este constituită și funcționează în următoarea componență:

a) președinte (medic);

b) 3 membri (medic, asistent medical și personal cu studii superioare/medii);

c) secretar;

d) membri supleanți.

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de disciplină sunt:

a) cercetarea disciplinară a abaterilor la disciplina muncii săvârșite de salariații Spitalului, nerespectarea oricăror altor

obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare;

b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;

c) verificarea faptului dacă salariatul cercetat a primit anterior eventuale sancțiuni disciplinare;

d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile, care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;

e) efectuarea cercetării disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal în care se va consemna și situația neprezentării salariatului.

(5) Comisia de disciplină analizează fiecare caz și va consemna într-un proces-verbal toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Spitalului.

(6) Procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu dispozițiile legale.

(7) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la dată săvârșirii faptei.

Art. 41. — (1) Comitetul de sănătate și securitate în muncă este constituit și funcționează în următoarea componență:

a) managerul Spitalului, în calitate de președinte;

b) membri (medic de medicina muncii, doi reprezentanți ai angajatorului și trei reprezentanți ai lucrătorilor);

c) reprezentantul Compartimentului intern de prevenire și securitate în muncă, în calitate de secretar.

(2) Principalele atribuții ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării acestuia, și monitorizează eficiența din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele teritoriale de protecție a muncii despre starea protecției muncii în unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;

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

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea și menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Art. 42. — (1) Comisia de analiză a decesului este constituită și funcționează în următoarea componență:

- a) un medic, în calitate de președinte;
- b) 2 medici și 2 asistenți medicali, în calitate de membri;
- c) un asistent medical, în calitate de secretar.

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de analiză a decesului sunt:

a) analizează periodic, o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea Spitalului (numărul deceselor în totalitate, numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului, numărul deceselor intraoperatorii, numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie);

b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în foaia de observație clinică generală și certificatul de deces;

c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii Spitalului în vederea luării de măsuri necesare care se impun;

d) redactează un proces-verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei.

(3) Comisia de analiză a decesului se va întruni ori de câte ori este nevoie. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a decesului vor fi înaintate spre analiză managerului/directorului medical.

Art. 43. — (1) Comisia de transfuzii și hemovigilență este înființată conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și ale Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de transfuzii și hemovigilență are următoarea componență:

- a) președinte (medic coordonator ATI);
- b) 4 membri (medici, asistenți medicali);
- c) secretar (asistent medical).

(3) Principalele atribuții ale Comisiei de transfuzii și hemovigilență sunt următoarele:

a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul Spitalului;

b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării și punerii în practică a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din Spital;

d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile Spitalului;

e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul Spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din Spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din Spital și la nivelul secțiilor privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 44. — (1) Comisia de selecționare pentru arhivare este constituită și funcționează în următoarea componență:

- a) președinte (arhivar);
- b) 5 membri (asistenți medicali, alt personal cu studii superioare sau medii);
- c) secretar (asistent medical).

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de selecționare pentru arhivare sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității respective;

b) asigură legătura cu Arhivele Naționale ale României, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

Art. 45. — (1) Comisia de analiză a cazurilor DRG — Diagnosis Related Groups invalidate este constituită și funcționează în următoarea componență:

- a) președinte (medic);
- b) 3 membri (medici, asistenți medicali);
- c) secretar (asistent medical sau alt personal cu studii medii).

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de analiză a cazurilor DRG sunt:

a) analizează dosarele medicale originale ale pacienților externăți, urmărindu-se motivul internării, diagnosticul principal și secundar (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații), precum și alte informații pe care comisia le consideră utile;

b) pentru fiecare caz analizat, elaborează un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectivă.

(3) Membrii comisiei se întrunesc, în funcție de necesitate, și cu ocazia analizării cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin comisia de analiză formată împreună cu reprezentanți ai casei de asigurări de sănătate, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 46. — (1) La nivelul Spitalului se vor constitui comisii de angajare și promovare a personalului și comisii de soluționare a contestațiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul

bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, fiecare comisie având în componență un președinte, 2 membri, un reprezentant al organizației sindicale și un secretar.

(2) Aceste comisii sunt numite prin decizie a managerului Spitalului ori de câte ori este nevoie, cu cel puțin 5 zile înainte de data de susținere a concursului, iar componența este stabilită în funcție de postul care urmează să fie ocupat prin concurs și de cel ocupat de salariatul care urmează să fie promovat.

(3) Atribuțiile comisiilor sunt stabilite conform Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47. — (1) Purtătorul de cuvânt în relația cu presa este desemnat prin decizie a managerului, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt:

a) să se asigure că accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului Spitalului;

b) să se asigure că reprezentanții mass-mediei pot filma în Spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii;

c) să îi însoțească pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta Spitalului;

d) să se asigure, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, că accesul la informațiile de interes public se realizează din oficiu sau la cerere.

(3) Informațiile de interes public pot fi solicitate în scris sau verbal, în condițiile legii.

(4) Accesul la informații de interes public, aprobat de conducătorul unității, respectă dreptul la intimitate al pacienților, fără a perturba activitatea și actul medical, punându-se la dispoziția reprezentantului mass-mediei toate informațiile de interes public care nu vor încălca niciun alt drept prevăzut de lege.

Art. 48. — (1) Medicul responsabil cu activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale este coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Principalele atribuții ale responsabilului privind activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite în normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sunt următoarele:

a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a obținerii autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

c) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

d) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

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

f) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale;

g) elaborează „istoria” infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

h) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu Consiliul medical și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități și utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în prezentul regulament;

i) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

j) colaborează cu asistentul din Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

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

m) participă și supraveghează — în calitate de consultant — politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;

n) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de analize medicale pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

o) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor;

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

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

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

s) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de firma de catering;

ș) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

ț) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

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

v) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la pacienți, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

w) răspunde prompt când primește informații din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

x) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

y) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

z) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

aa) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

ab) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

ac) raportează șefilor ierarhici superiori problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața Consiliului medical, a Comitetului director și a Consiliului de administrație;

ad) întocmește rapoarte prin care informează conducerea Spitalului în cazurile de investigare a încălcării normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

TITLUL III

Organizarea compartimentelor structurale

CAPITOLUL I

Secțiile cu paturi

SECȚIUNEA 1

Organizarea secțiilor cu paturi

Art. 49. — Secțiile cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate.

Art. 50. — Secția medicină internă asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor internați, conform reglementărilor legale, și este amplasată pe două niveluri, având în componență un compartiment de medicină fizică și de reabilitare, un compartiment de cardiologie, un compartiment de gastroenterologie, un compartiment de neurologie și un compartiment de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Art. 51. — Secția chirurgie generală asigură cazarea și îngrijirea bolnavilor internați cu patologie de chirurgie generală, chirurgie vasculară și ginecologică, având în componență un compartiment de ginecologie pentru care sunt prevăzute anexe medicale distincte, un compartiment de chirurgie vasculară și un compartiment de chirurgie plastică, estetică și microchirurgie reconstructivă.

Art. 52. — (1) Compartimentul anestezie și terapie intensivă este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății, interimar, nr. 1.500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura generală a compartimentului de anestezie și terapie intensivă, denumit în continuare *ATI*, cuprinde două componente:

a) postul de lucru de anestezie, care este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI și se organizează atât în blocul operator, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv, cât și în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie, respectiv laboratoarele de radiologie și imagistică, compartimentul de explorări funcționale, compartimentul de endoscopie digestivă sau alte structuri în care se justifică;

b) componenta cu paturi, care este formată din paturi de terapie intensivă, denumite în continuare *TI*, paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare *TIIP*, și paturi de supraveghere post anestezică — *SPA*, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore).

(3) Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

(4) Internarea/Admisia în compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

a) internarea/admisia pacienților în compartimentul ATI se face la propunerea medicilor din compartimentul ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului coordonator al compartimentului ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din compartimentul ATI;

b) decizia de internare/admisia în ATI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi;

c) decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice;

d) criteriile de mutare a pacientului în interiorul compartimentul ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP; când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului coordonator al compartimentului ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din compartimentul ATI;

e) internarea/admisia pacienților internați pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv în compartimentul ATI se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat) sau atunci când suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului coordonator al compartimentului ATI/înlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;

f) pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă sau transferat din orice secție a Spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;

g) în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea Comisiei de etică a Spitalului;

h) nu pot fi internați în compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;

i) nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți; compartimentul ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maximă securitate (brancardă special dotată cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie).

(5) Transferul/Externarea din compartimentul ATI se efectuează după cum urmează: transferul/externarea din compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul medicului coordonator al compartimentului ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din compartimentul ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă.

(6) În situațiile de transfer/externare, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia, fiind necesară informarea Comisiei de etică a Spitalului.

(7) Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în compartimentul ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

(8) Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul coordonator al compartimentului ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art. 53. — Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența acestuia, de unul din medicii primari anume desemnați.

Art. 54. — Medicul primar șef de secție se subordonează directorului medical și este ajutat de asistenta-șefă.

Art. 55. — Personalul mediu și auxiliar se subordonează medicului șef de secție și asistentei-șefe.

Art. 56. — Primirea bolnavilor se efectuează prin camera de gardă.

Art. 57. — (1) Internarea bolnavilor în secțiile cu paturi se face pe baza biletului de internare emis de ambulatoriul de specialitate al Spitalului, a cărții de identitate sau a altui document care atestă identitatea pacientului și pe baza recomandării de internare a medicului de familie, fiind exceptate cazurile de urgență.

(2) Internarea bolnavilor, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul primar șef de secție.

(3) La 24 de ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți bolnavii internați.

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

Art. 58. — Repartizarea bolnavilor 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 asistenței medicale.

Art. 59. — Bolnavul 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.

Art. 60. — În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul când nu există secții cu acest profil, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 61. — (1) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor 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.

(2) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, împreună cu scrisoarea medicală, iar foaia de observație se îndosariază.

Art. 62. — (1) Bolnavul poate părăsi Spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează, sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație.

(2) Posibilitatea părăsirii Spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile sau al bolnavilor mintali periculoși.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile secțiilor cu paturi

Art. 63. — Secția cu paturi are următoarele atribuții:

- a) acordarea asistenței medicale;
- b) îndrumarea tehnică a asistenței medicale;
- c) promovarea activității științifice.

Art. 64. — Acordarea asistenței medicale la primire (la serviciul primire al secțiilor sau camera de gardă) constă în:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul de specialitate și camera de gardă.

Art. 65. — Acordarea asistenței medicale în secții constă în:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete a bolnavilor și a investigațiilor minime ale acestora în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- e) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) asigurarea trusei de urgență, conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
- k) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- l) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

Art. 66. — (1) Compartimentul de anestezie și terapie intensivă este specialitatea medicală care asigură:

a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea preoperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

(2) Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților care necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de supleare a acestor funcții și organe, precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc.

(3) Medicul coordonator al compartimentului ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din compartimentul ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în terapie intensivă, în funcție de necesitățile Spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

(4) Terapia intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și aceluia care necesită terapie intermediară, și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- a) starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- b) starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine.

Art. 67. — Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală constă în:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale populației în profilul respectiv, în ambulatoriul de specialitate al Spitalului;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și, dacă este cazul, a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul de specialitate și Spital, respectarea tratamentului indicat).

Art. 68. — Promovarea activității de învățământ și științifice constă în:

- a) asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă este cazul;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților de învățământ universitar (în secțiile de medicină internă I și chirurgie), postuniversitar (rezidenți) și postliceal (în toate secțiile Spitalului).

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

Art. 69. — (1) Medicul șef de secție are următoarele atribuții comune specialităților din Spital:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- b) face parte din Consiliul medical;
- c) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- d) organizează la începutul programului raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- e) participă la raportul de gardă pe Spital alături de ceilalți medicii șefi de secție, medicii de gardă, medicul șef de laborator, farmacistul și asistentele-șefe din secțiile Spitalului;
- f) delegă o parte din atribuții medicilor primari din secție;
- g) examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- h) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi pe care o conduce;
- i) programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, în scopul ridicării pregătirii lor profesionale și al practicării cu competență egală a tuturor profilurilor de activitate din secție;
- j) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- k) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- l) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- m) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență 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 anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- s) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii în secția pe care o conduce;
- ș) controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică ale bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- t) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
- ț) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
- u) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;

v) controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație clinică, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analiză, biletul de trimitere etc.), verifică existența în fiecare foaie de observație clinică a fișei „consimțământul informat al pacientului”, semnată de pacient, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină „conține fișa cu consimțământul informat semnată”;

w) răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

x) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;

y) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

z) controlează zilnic calitatea hranei pacienților și modul de servire a acesteia;

aa) organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;

ab) organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei medicale din secție;

ac) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre ambulatoriul de specialitate și Spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;

ad) organizează și participă la confruntarea anatomoclinică a cazurilor deosebite;

ae) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

af) informează conducerea Spitalului asupra activității secției;

ag) întocmește fișele de evaluare anuale a activității întregului personal din subordine;

ah) îndrumă, controlează și răspunde de calitatea asistenței medicale de profil acordate în unitățile sanitare din teritoriu, conform competențelor stabilite;

ai) urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi ale medicilor din ambulatoriul de specialitate, conform programului stabilit de conducerea Spitalului;

aj) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

ak) îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite de conducerea Spitalului, în condițiile legii;

al) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

am) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;

an) are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

ao) aplică protocolul de transfer al bolnavului critic, conform legislației în vigoare;

ap) în afară de atribuțiile enunțate la lit. a)—ao), medicul primar șef de secție este conducător de compartiment de specialitate, semnând documente ce se supun controlului financiar preventiv.

(2) În absența medicului primar șef de secție toate atribuțiile acestuia se execută de unul din medicii primari/specialiști desemnați în acest sens.

(3) Medicul coordonator ATI are în principal următoarele atribuții:

a) coordonează întreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ și educațional;

b) se implică direct în îngrijirea pacienților din blocul operator și din compartimentul cu paturi;

c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;

e) răspunde de asigurarea calității actului medical;

f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii compartimentului, 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;

g) repartizează medicii din cadrul compartimentului pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componentă cu paturi (TI, TIIP, SPA) etc.;

h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al compartimentului (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;

i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară compartimentului, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;

j) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;

k) propune conducerii Spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;

l) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;

m) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;

n) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);

o) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în Spital.

(4) Medicul șef de secție cu profil chirurgical are, în afara atribuțiilor comune, și următoarele atribuții specifice:

a) răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;

b) asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii și celelalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;

c) coordonează activitatea blocului operator.

(5) Medicul primar de specialitate care nu îndeplinește funcția de șef de secție are atribuții similare șefului de secție în privința asistenței medicale și cele pe care le primește de la șeful de secție.

(6) Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții comune specialităților din spital:

a) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu;

b) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;

c) prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

d) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;

e) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;

f) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

g) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

h) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

i) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

j) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor legale;

k) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și ale bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

l) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

m) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea Spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

n) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din Spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

o) execută atribuții de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției;

p) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

q) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

r) participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

s) răspunde de respectarea obligativității medicilor de a obține, în scris, sub semnătură, a „consimțământului informat al pacientului”, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină „conține fișa cu consimțământul informat semnată”;

ș) are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) aplică protocolul de transfer al bolnavului critic, conform prevederilor legale;

ț) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

u) răspunde de protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

v) răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

w) răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

x) face raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești și internarea pacienților infectați;

y) face consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

z) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le are și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

(7) Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara atribuțiilor comune, și următoarele atribuții specifice:

a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;

b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

c) sesizează organele de cercetare penală asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;

d) are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și respectă prevederile legale aplicabile unităților sanitare.

(8) Medicul specialist anestezie-terapie intensivă are următoarele atribuții 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 sunt asigurate investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;

c) asigură, pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

d) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;

e) îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge 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 bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital;

g) asigură îngrijirea preoperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezie și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;

h) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă monitorizarea medicală a pacientului.

Art. 70. — (1) Asistentul coordonator din compartimentul ATI este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea compartimentului, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

(2) Asistentul coordonator al compartimentului este subordonat medicului coordonator și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții-șefi din alte secții ale Spitalului.

(3) Asistentul coordonator al compartimentului ATI are următoarele atribuții:

a) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;

b) stabilește atribuțiile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;

c) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture;

d) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului aflat în subordine din secție;

e) organizează, împreună cu asistentul-șef de unitate și cu consultarea reprezentatului colegiului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;

f) participă la selectarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar — prin concurs; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

g) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării atribuțiilor din fișa postului;

h) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;

i) informează medicul coordonator și, după caz, asistenta-șefă de unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

j) aduce la cunoștința asistentei-șefe de unitate absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

k) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) răspunde de aprovizionarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

m) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al compartimentului, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții din compartiment;

n) realizează inventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite, în colaborare cu asistenta-șefă de unitate și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;

o) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;

p) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acesteia la camera de gardă;

q) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei-șefe pe unitate;

r) organizează și participă zilnic la raportul asistenților din compartiment, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de asistenta-șefă de unitate cu asistenții-șefi de secție;

s) participă la vizita efectuată de medicul coordonator;

ș) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

t) se preocupă de asigurarea unui climat etic al personalului din subordine și față de bolnavi;

ț) asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;

u) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare, conform reglementărilor legale, și informează asistenta-șefă de unitate;

v) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistenta-șefă de unitate și conducerea unității;

w) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează asistenta-șefă de unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

x) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;

y) respectă și aplică prevederile legislative în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 71. — (1) Psihologul din compartimentul ATI are în principal următoarele atribuții:

a) identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;

b) evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;

c) stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;

d) realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;

e) educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;

f) crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;

g) intervine în momentele de criză psihologică;

h) informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al Spitalului;

i) participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți;

j) evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient.

(2) Evaluarea nevoilor de consiliere pentru fiecare pacient se realizează prin:

a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;

b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;

c) evaluare comportamentală;

d) evaluare subiectiv-emoțională;

e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

g) evaluarea dezvoltării psihologice;

h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

(3) Intervenția/Asistența psihologică cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

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

b) consiliere și terapie suportivă;

c) consilierea în situații de criză;

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

e) terapii standard de relaxare și sugestive;

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

Art. 72. — Asistentul-șef din secția chirurgie are, în afara atribuțiilor prevăzute la art. 70, și următoarele atribuții specifice:

a) organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;

b) organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor;

c) respectă prevederile legale aplicabile unităților sanitare.

Art. 73. — Asistentul coordonator din compartimentul ATI se subordonează direct medicului coordonator al compartimentului ATI și coordonează personalul din subordine implicat direct în îngrijirea pacienților și are, în afara atribuțiilor prevăzute la art. 70, și următoarele atribuții specifice:

a) verifică modul în care sunt asigurate investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;

b) asigură activitatea de supraveghere postoperatorie a bolnavilor pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

c) răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;

d) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;

e) organizează echipele de lucru la postul de lucru de la anestezie în sala de operație și de preanestezie sau în afara sălii de operație, la recomandarea medicului ATI, și se asigură că echipamentele medicale de intervenție sunt în stare de funcționare;

f) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul direct subordonat (asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform prevederilor legale);

h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinsecției și dezinsecției;

i) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției;

k) verifică starea de funcționare a echipamentelor medicale din dotarea compartimentului cu paturi și de la postul de lucru de la anestezie și anunță imediat verbal și în scris disfuncțiile constatate medicului coordonator al compartimentului ATI sau, în lipsa acestuia, altui medic ATI și conducerii Spitalului.

Art. 74. — (1) În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist. Asistentul medical din secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege, după cum urmează:

a) în exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

b) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

c) respectă regulamentul de ordine interioară;

d) preia pacientul nou-internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

e) informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);

f) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
g) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

h) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;

i) prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

j) observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

k) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

l) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

m) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

n) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

o) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație clinică;

p) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;

q) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

r) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

s) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

ș) asigură îngrijirile postoperatorii;

t) semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale etc.);

ț) verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;

u) pregătește materialele și instrumentarul medical în vederea sterilizării;

v) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

w) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

x) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

y) participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;

z) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

aa) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

ab) pregătește pacientul pentru externare;

ac) în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea Spitalului;

ad) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

ae) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

af) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

ag) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

ah) respectă și apară drepturile pacientului;

ai) se preocupă de perfecționarea profesională, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

aj) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

ak) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

al) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

(2) Atribuțiile de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplică practicile adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor Spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

f) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

h) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i) identifică infecțiile asociate asistenței medicale;

j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k) participă la pregătirea personalului;

l) participă la investigarea epidemiilor;

m) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

(3) Asistentul medical din secțiile cu paturi îndeplinește atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Asistentul medical din secțiile cu paturi respectă prevederile legale aplicabile în unități sanitare.

Art. 75. — (1) Asistentul medical din secțiile cu paturi stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.

(2) Asistentul medical din secțiile cu paturi efectuează următoarele tehnici:

a) tratamente parenterale;

- b) transfuzii;
- c) puncții arterio-venoase;
- d) vitaminizări;
- e) imunizări;
- f) testări biologice;
- g) probe de compatibilitate;
- h) recoltarea probelor de laborator;
- i) sondaje și spălături intracavitare;
- j) pansamente și bandaje;
- k) tehnici de combatere a hipo- și hipertermiei;
- l) clisme în scop terapeutic și evacuator;
- m) intervenții pentru mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții etc.);
- n) intubarea bolnavului, în situații de urgență;
- o) oxigenoterapie;
- p) resuscitarea cardio-respiratorie;
- q) aspirația traheo-bronșică;
- r) instituirea și urmărirea drenajului prin aspirație continuă;
- s) îngrijirea bolnavului cu canulă traheo-bronșică;
- ș) băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- t) mobilizarea pacientului;
- ț) măsurarea funcțiilor vitale;
- u) pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- v) pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- w) îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc.;
- x) prevenirea și combaterea escarelor;
- y) montarea sondei vezicale, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- z) calmarea și tratarea durerii;
- aa) urmărirea și calcularea bilanțului hidric;
- ab) supravegherea nou-născutului aflat în incubator;
- ac) stimularea tactilă a nou-născutului etc.;
- ad) măsurători antropometrice;
- ae) verificarea și răspunderea de existența benzii de identificare a pacientului.

Art. 76. — (1) Asistentul medical din secția de anestezie și terapie intensivă are, în afara atribuțiilor prevăzute la art. 72, și următoarele atribuții specifice:

- a) participă, sub îndrumarea medicului anesteziat-terapeut intensiv și/sau a asistentului-șef, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b) supraveghează bolnavul și administrează tratamentul intraoperator conform indicațiilor și sub supravegherea medicului;
- c) urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- d) administrează tratamentul prescris de către medicul curant, conform specificațiilor acestuia, și urmărește evoluția pacienților admiși în compartimentul cu paturi ATI;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către asistentul-șef.

(2) Asistentul medical din unitatea de transfuzii sangvine are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;

c) răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor postransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;

d) ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;

e) înregistrează în foaia de observație clinică rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui.

Art. 77. — (1) Infirmierul/Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- b) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- c) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- d) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- e) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale etc.);
- f) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- g) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- h) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- j) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- k) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- m) se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- n) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- o) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- p) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- q) golește, periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- r) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;
- s) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ș) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- t) respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte prevederi legale aplicabile unităților sanitare.

(2) Infirmierul/Infirmiera nu este abilitat/abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

Art. 78. — (1) Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

a) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;

b) respectă regulamentul de ordine interioară;

c) se ocupă de transportul bolnavilor;

d) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;

e) efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;

f) la transportul cadavrelor folosește obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc etc.);

g) ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;

h) anunță orice eveniment neprevăzut medicului-șef/asistentului medical șef de serviciu;

i) are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medical sanitar;

j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

k) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare;

l) exercită orice alte atribuții stabilite în fișa postului, conform prevederilor legale.

(2) Brancardierul nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.

Art. 79. — Îngrijitoarea/Îngrijitorul are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere etc., coridoarelor și grupurilor sanitare;

b) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;

c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;

d) îndeplinește toate indicațiile asistenței-șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției;

e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei-șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

g) asigură transportul alimentelor de la oficiul alimentar către pacienți, asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a tăvițelor utilizate la distribuția hranei și curățenia oficiului alimentar.

CAPITOLUL II Camera de gardă

SECȚIUNEA 1

Organizarea activității în camera de gardă

Art. 80. — Activitatea este coordonată de către un asistent coordonator numit prin decizie a managerului.

Art. 81. — Activitatea la camera de gardă este de 24 din 24 de ore și se asigură prin program în ture.

Art. 82. — (1) Conducerea Spitalului este obligată să asigure relații funcționale ale camerei de gardă cu secțiile, laboratoarele și celelalte compartimente din structura sa, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității actului medical și creșterii satisfacției pacienților, precum și cu alte unități sau servicii medicale și nemedicale.

(2) Medicii de specialitate din secții răspund prompt la solicitările medicilor din camera de gardă pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului.

(3) Organizarea activității medicale și formarea profesională a personalului de la camera de gardă sunt în responsabilitatea directorului medical.

(4) Condițiile în care își desfășoară activitatea asistentul coordonator din camera de gardă sunt:

a) are program zilnic de 8 ore, la nevoie în ture, și program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de afluență mare de pacienți căreia echipa de gardă este în imposibilitate de a-i face față;

b) desfășoară muncă în echipă cu prezentare la gardă cu 20 de minute înaintea orei începerii oficiale a gărzii în vederea preluării gărzii, iar în cazul în care asistentul este de gardă, aceasta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul gărzii în vederea predării în noul schimb;

c) se deplasează pentru a asigura asistență prespitalicească în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesară deplasarea;

d) se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator, loțiitorul acestuia sau asistenta-șefă de unitate are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau prin alte modalități, în condițiile legii;

e) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile camerei de gardă

Art. 83. — (1) Personalul din camera de gardă are următoarele atribuții:

a) asigură consultația, evaluarea, triajul, evaluarea, tratamentul de urgență al tuturor pacienților care se prezintă spontan la camera de gardă, cu sau fără bilet de internare, sau care sunt transportați de ambulanță;

b) înregistrează pacienții prezentați la camera de gardă;

c) asigură primul ajutor și acordă asistența medicală calificată până când pacientul ajunge în secție;

d) asigură îmbăierea pacienților, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor;

e) asigură transportul și tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;

f) ține evidența zilnică a mișcării bolnavilor și asigură comunicarea locurilor libere cabinetelor din ambulatoriu;

g) asigură primul ajutor calificat și asistență medicală de urgență care se acordă fără nicio discriminare legată (dar nu limitată) de: venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

h) asigură protocolul de transfer interclinic care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății;

i) are obligația de a asigura un plan de acțiune pentru asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.

(2) Camera de gardă trebuie să dețină dotarea specifică — trusă de urgență care va include medicația, trusă de intubație, defibrilator și poate asigura transportul în secție.

(3) Criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la camera de gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale se stabilesc prin norme de aplicare.

(4) Personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa în timpul programului de lucru la greve sau alte acțiuni revendicative, ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical.

(5) Activitatea medicală a camerei de gardă este coordonată de către directorul medical.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuții și responsabilități ale personalului din camera de gardă

Art. 84. — Atribuțiile și responsabilitățile asistentului coordonator din camera de gardă sunt în principal:

a) își exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b) stabilește atribuțiile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator al liniilor de gardă și directorul medical;

c) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de muncă;

d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor de etică și deontologie;

e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor cuprinse în fișa postului și regulamentul de organizare și funcționare de către personalul aflat în subordine;

f) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;

g) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

h) coordonează și controlează activitatea personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor de la camera de gardă, monitorizează activitățile de îngrijiri medicale, organizează activitățile de tratament, efectuează monitorizarea scriptică în foile de observație ale bolnavilor;

i) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale;

j) participă la predarea-preluarea turei în tot compartimentul;

k) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii și raportul organizat de unitate;

l) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;

m) asigură funcționalitatea aparaturii medicale;

n) asigură stocul de medicamente și materiale disponibile și nedisponibile, precum și aprovizionarea cu acestea;

o) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate corespunzător, precum și corectitudinea decontărilor;

p) răspunde de aprovizionarea departamentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor metodologice stabilite de unitate;

q) realizează inventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;

r) participă la întocmirea fișelor de evaluare a personalului din subordine;

s) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din compartiment;

ș) organizează, împreună cu medicul coordonator și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (O.A.M.G.M.A.M.R.), testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;

t) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale;

ț) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării atribuțiilor din fișa postului și a regulamentului de organizare și funcționare;

u) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator și asistentului-șef de unitate sanitară;

v) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

w) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

x) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea pe perioada concediului;

y) aduce la cunoștința medicului-șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

z) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;

ab) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

ac) este informat în permanență de starea de indisponibilitate a personalului din subordine;

ad) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

ae) are atribuții prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

af) respectă prevederile legale aplicabile în unități sanitare.

Art. 85. — Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical din camera de gardă sunt în principal:

a) exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de muncă;

c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

d) răspunde de îndeplinirea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;

e) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;

f) respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale;

g) asigură preluarea bolnavului în camera de stabilizare și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestuia, ajută/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le solicită medicul;

h) asigură supravegherea continuă a bolnavilor, efectuarea tratamentului și examenelor paraclinice prescrise de către medic, anunțarea acestuia despre evoluția bolnavilor, precum și monitorizarea scriptică în fișe de observație clinică speciale ale bolnavilor;

i) asigură pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor și îi însoțește în caz de nevoie;

j) respectă drepturile pacienților conform dispozițiilor legale;

k) participă la predarea/preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul șef de tură la vizitele periodice;

l) răspunde de starea aparatului medicale, a materialelor cu care lucrează;

m) asigură verificarea medicamentelor, materialelor, a stării de funcționare a aparatului medicale la preluarea turei, notarea acestora în condici speciale și informarea asistentei-șefe cu privire la acest lucru;

n) cunoaște permanent rulajul pacienților din cadrul camerei de gardă, ca: orele de sosire și plecare, cazuistică, conduită terapeutică etc.;

o) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

p) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;

q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;

r) participă la cursurile de perfecționare la examenele finale și instruieste personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

s) răspunde în timp util în cazul alarmei generale;

ș) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea sa pe o perioadă anume;

t) se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală și este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;

ț) are atribuții prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

u) respectă prevederile legale aplicabile în unități sanitare.

Art. 86. — Atribuțiile și responsabilitățile registratorului sunt în principal următoarele:

a) exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de muncă;

c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

d) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real, odată cu sosirea pacienților;

e) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționând-i la persoanele responsabile în exercitarea actului medical;

g) se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;

h) anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;

i) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;

j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a Spitalului;

k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;

m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

n) respectă regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului;

o) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului în limita competenței, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Continuitatea activității medicale

SECȚIUNEA 1

Organizarea continuității activității medicale

Art. 87. — Continuitatea activității medicale la nivelul Spitalului se realizează prin următoarele linii de gardă:

a) linia de gardă medicină internă;

b) linia de gardă chirurgie;

c) linia de gardă ATI;

d) linia de gardă laborator analize medicale.

Art. 88. — În cazul urgențelor, foaia de observație clinică generală este completată obligatoriu în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art. 89. — Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii, conform procedurii de internare prin camera de gardă.

Art. 90. — (1) Prin liniile de gardă de pe cele trei secții și din laboratorul de analize medicale se asigură:

a) supravegherea cazurilor grave existente în secții sau internate în timpul nopții, menționate în registrul special al medicului de gardă;

b) internarea cazurilor de urgență; răspunzând de justa indicație a internării acestor cazuri, se poate apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

c) răspunderea la chemările care necesită prezența medicului de gardă în cadrul Spitalului și chemarea la nevoie a altor medici ai Spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

d) acordarea de asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

e) solicitarea și verificarea internării în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în Spital, după acordarea primului ajutor;

f) întocmirea în timpul gărzii a foii de observație clinică generală a cazurilor internate de urgență și consemnarea evoluției bolnavilor internați și a medicației de urgență administrate;

g) anunțarea cazurilor cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea, se anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

h) confirmarea decesului, consemnarea acestuia în foaia de observație clinică generală și transportul cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru);

i) urmărirea disciplinei și comportamentului vizitatorilor în orele de vizită.

(2) Coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile și responsabilitățile medicului de gardă din secțiile cu paturi

Art. 91. — Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:

a) răspunde cu promptitudine la solicitările venite din partea personalului de serviciu care asigură continuitatea activității medicale la camera de gardă;

b) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a atribuțiilor date de directorul medical al Spitalului;

c) controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

d) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

e) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

f) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

g) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează Spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

h) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul Spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai Spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

k) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în Spital, după acordarea primului ajutor;

l) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al Spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație clinică, și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

n) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii Spitalului;

o) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la oficiul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

p) anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al Spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și acordare de prim ajutor prin toate mijloacele disponibile;

q) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Spital și ia măsurile necesare;

r) întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

s) are atribuții prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

ș) aplică protocolul de transfer al bolnavului critic;

t) respectă prevederile legale aplicabile în unități sanitare.

Art. 92. — Medicul coordonator de gardă, precizat în graficul de gardzi pe spital, coordonează întreaga activitate a camerei de gardă, precum și a liniilor de gardă și reprezintă managerul Spitalului pe perioada asigurării asistenței medicale continue.

CAPITOLUL IV

Spitalizarea de zi

Art. 93. — (1) Asistența medico-chirurgicală în regim de spitalizare de zi este organizată cu opt paturi amplasate în apropierea accesului principal în legătură cu ambulatoriul de specialitate, cu camera de gardă și cu circuitele principale care fac legătura cu serviciile tehnico-medicale.

(2) Asistența medico-chirurgicală în regim de spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

(3) Serviciile medicale sunt efectuate în toate specialitățile din structura organizatorică a Spitalului.

Art. 94. — În structura de spitalizare de zi își desfășoară activitatea atât medicii de specialitate din secțiile Spitalului, cât și cei din ambulatoriul integrat de specialitate.

Art. 95. — Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare de zi cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea următoarelor criterii de internare:

a) urgențe medico-chirurgicale, ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore, în condițiile stabilite în normele metodologice;

b) diagnosticul și/sau tratamentul nu pot/nu poate fi monitorizat(e) în ambulatoriu.

Art. 96. — Serviciile necesare pentru diagnosticarea, tratarea sau monitorizarea pacientului care se efectuează în regim de spitalizare de zi pot avea caracter plurispecializat și/sau multidisciplinar, pot fi invazive, pot fi urmate de reacții adverse sau risc de urgență pe timpul efectuării lor sau corelate cu starea de sănătate a pacientului, impunând supraveghere medicală care nu poate fi efectuată în ambulatoriu.

Art. 97. — Serviciile medicale spitalicești în regim de spitalizare de zi se acordă pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie, medicul de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare, medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii de medicina muncii.

Art. 98. — În structura de spitalizare de zi își desfășoară activitatea atât medicii de specialitate din secțiile Spitalului, cât și cei din ambulatoriul integrat de specialitate.

CAPITOLUL V Ambulatoriul integrat al Spitalului

SECȚIUNEA 1

Organizarea ambulatoriului integrat al Spitalului

Art. 99. — Ambulatoriul integrat al Spitalului este organizat și funcționează în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

Art. 100. — (1) Ambulatoriul integrat al Spitalului asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al Spitalului face parte din structura Spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și se utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii sunt înregistrate și raportate distinct.

Art. 101. — (1) Medicii de specialitate încadrați în Spital desfășoară activitate în sistem integrat, Spital — ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

(2) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al Spitalului se desfășoară, de regulă, în două ture, de către toți medicii, prin rotație. Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul Spitalului.

Art. 102. — Activitatea ambulatoriului integrat al Spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în Spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau 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, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Art. 103. — Ambulatoriul integrat al Spitalului este coordonat de către directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuții ale cabinetelor de consultații medicale de specialitate

Art. 104. — Principalele atribuții ale cabinetelor de consultații medicale din ambulatoriul integrat al Spitalului sunt:

a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență;

b) îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;

c) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

d) execută examene de specialitate pentru angajare, control medical periodic etc.;

e) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;

f) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;

g) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;

h) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

i) întocmesc documentele medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;

j) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;

k) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;

l) efectuează consultații;

m) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile personalului din ambulatoriul integrat al Spitalului

Art. 105. — (1) Medicul specialist din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele atribuții generale:

a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;

b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;

c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la Spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;

d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;

e) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;

f) acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea Spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă Spitalul nu dispune de medici;

g) anunță direcția de sănătate publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;

h) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;

i) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

j) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;

k) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;

l) participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;

m) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și le verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;

n) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

o) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;

p) efectuează gărzi în Spital potrivit reglementărilor în vigoare;

q) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea Spitalului sau ambulatoriului de specialitate;

r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

s) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

ș) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

(2) Medicul specialist din ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le are și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 106. — Asistentul medical din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele atribuții generale:

a) îl asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

c) ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;

d) semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;

e) termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale, și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

f) comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;

g) acordă primul ajutor în caz de urgență;

h) efectuează, la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;

i) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

j) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor legale;

k) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

l) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

m) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

n) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Art. 107. — Îngrijitorul/Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează curățenia și dezinsecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;

b) asigură confortul termic al încăperilor;

c) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

e) curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;

f) transportă reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă reziduurile.

CAPITOLUL VI

Servicii tehnico-medice de tratament

SECȚIUNEA 1

Blocul operator

Art. 108. — (1) Blocul operator efectuează servicii tehnico-medice de tratament.

(2) Blocul operator este o structură de sine stătătoare, fiind nominalizată în structura Spitalului, și este organizat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Blocul operator grupează două săli de operații necesare specialităților chirurgicale din structura Spitalului și este amplasat la nivelul III al clădirii, în proximitatea compartimentului ATI și al secției chirurgicale.

(4) Blocul operator din structura Spitalului este condus de medicul coordonator — medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

(5) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocul operator se vor înscrie în registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției, cât și ora de finalizare a intervenției.

(6) Programul de funcționare a blocului operator este aprobat de managerul Spitalului după consultări și propuneri din partea medicului șef de secție chirurgie și a directorului medical.

Art. 109. — Atribuțiile blocului operator sunt:

a) respectă toate circuitele funcționale din blocul operator și din Spital;

b) asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

Art. 110. — (1) Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:

a) asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24;

b) răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

c) asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

d) întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

e) organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului etc.);

f) creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.

(2) Asistentul care coordonează activitatea din blocul operator are următoarele atribuții:

a) anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);

b) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

c) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

d) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

e) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

f) participă, conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie, la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;

g) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

h) semnalează medicului coordonator al blocului operator, medicului epidemiolog și asistentului-șef pe Spital cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

i) instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate etc.), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile), conform normelor legale privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;

j) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

k) stabilește atribuțiile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;

l) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de muncă;

m) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

n) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului intern de către personalul aflat în subordine;

o) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;

p) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;

q) asigură respectarea drepturilor pacienților;

r) asigură funcționalitatea aparaturii medicale;

s) asigură stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea;

ș) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;

t) răspunde de aprovizionarea cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;

ț) realizează inventarierea periodică a dotării blocului operator, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;

u) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

v) evaluează și apreciază, ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;

w) organizează, împreună cu medicul coordonator și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;

x) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;

y) propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;

z) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării atribuțiilor din fișa postului și a prezentului regulament;

aa) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator și directorului medical;

ab) organizează instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

ac) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

ad) aduce la cunoștința medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

ae) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

af) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

ag) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

ah) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

ai) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

aj) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

ak) este informat în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;

al) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

am) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;

an) informează medicul coordonator al blocului operator și, după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

ao) răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale, în vederea decontării serviciilor medicale;

ap) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;

aq) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;

ar) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali din secție, participă la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;

as) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează.

(3) Atribuțiile asistentului medical generalist de la blocul operator sunt:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

b) respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;

c) preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator;

d) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

e) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;

f) prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia;

g) observă simptomele, starea pacientului, măsoară tensiunea arterială (TA), pulsul, diureza, drenajul;

h) pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și îl va însoți în caz de nevoie;

i) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;

j) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;

k) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

l) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă;

m) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

q) respectă și apără drepturile pacientului;

r) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

s) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

ș) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

t) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

ț) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

u) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

v) participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru punții;

w) răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență;

x) în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu, este obligat să se prezinte la locul de muncă în maximum 15 minute de la primirea apelului;

y) respectă circuitele funcționale;

z) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și de protecție a muncii.

(4) Atribuțiile asistentului medical generalist de la blocul operator-anestezie sunt următoarele:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

b) respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;

c) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

d) prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției;

e) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie;

f) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;

g) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;

h) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

i) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

j) semnalează medicului orice modificări depistate;

k) pregătește materialele, instrumentarul și dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

l) montează (schimbă) trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);

m) dacă pacientul se decuplează, îl reconectează și notează modificările apărute în urmă decuplării;

n) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

o) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

p) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;

q) participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;

r) asigură asistența pacienților nedeplasabili;

s) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

ș) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

t) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

ț) respectă și apără drepturile pacientului;

u) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

v) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

w) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

x) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

y) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

z) participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru punții etc.;

aa) participă sub îndrumarea medicului anestezișt la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

ab) supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

ac) urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

(5) Atribuțiile infirmierei din blocul operator sunt:

a) efectuează riguros curățenia în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;

b) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

c) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de muncă;

d) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

e) respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;

f) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

g) pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;

h) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);

i) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;

j) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (de exemplu, punții, intervenții chirurgicale) și asigură curățarea aparatului imediat după utilizare;

k) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

l) ajută la transportarea pacienților operați cu targa;

m) transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

n) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;

o) pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

p) efectuează curățenia și dezinfecția târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

q) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

s) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;

ș) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

t) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

ț) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecție a muncii;

u) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

v) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

w) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;

x) respectă circuitele funcționale (al deșeurilor, lenjeriei etc.);

y) dacă atribuțiile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

(6) Infirmiera din blocul operator nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

(7) Atribuțiile brancardierului din blocul operator sunt:

a) își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tură;

b) se ocupă de transportul pacienților din blocul operator în secție;

c) efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică;

d) ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;

e) ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;

f) face dezinfectia materialului rulant: brancardă, cărucior etc.;

g) duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale la laborator, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

h) execută orice alte atribuții permise de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție, în limita competențelor;

i) respectă circuitele funcționale (al deșeurilor, lenjeriei etc.);

j) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecție a muncii;

m) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

n) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

o) informează în permanență asistenta-șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

p) efectuează curățenia și dezinfectia tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

q) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

r) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;

s) nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei-șefe sau al medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă, dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp;

ș) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

t) îndeplinește prompt și corect atribuțiile de muncă;

ț) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.

(8) Brancardierul nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

(9) Asistentul medical de la stația de sterilizare are în principal următoarele atribuții:

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 ale fiecărui aparat;

c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta-șefă asupra oricărei defecțiuni 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) bandedează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;

f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

g) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare.

SECȚIUNEA a 2-a

Laboratorul de medicină fizică și de reabilitare

Art. 111. — (1) Laboratorul de medicină fizică și de reabilitare efectuează servicii tehnico-medicale de tratament.

(2) Laboratorul de medicină fizică și de reabilitare este organizat și funcționează în vederea asigurării de servicii medicale de specialitate medicină fizică și de reabilitare, pentru bolnavii cu internare continuă sau de zi în secțiile Spitalului, precum și pentru bolnavii din ambulatoriul de specialitate al Spitalului.

Art. 112. — Activitatea laboratorului de medicină fizică și de reabilitare este coordonată de către medicii din această specialitate, care deserveșc cabinetul de recuperare fizică medicală, precum și compartimentul cu paturi de profil din cadrul secției medicină internă.

Art. 113. — Atribuțiile principale ale laboratorului de medicină fizică și de reabilitare sunt:

a) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

b) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;

c) transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

Art. 114. — (1) Medicul din laboratorul de medicină fizică și de reabilitare are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează investigații și tratament de specialitate;

b) întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;

c) urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;

d) controlează activitatea personalului subordonat;

e) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;

f) folosește corect bunurile aflate în dotare și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;

g) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și de comportamentul personalului din subordine;

h) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limitele competențelor.

(2) Kinetoterapeutul/Fiziokinetoterapeutul din laboratorul de medicină fizică și de reabilitare are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene al bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;

- b) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
 - c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
 - d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informându-l pe medic asupra stării bolnavilor;
 - e) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
 - f) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
 - g) verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației Spitalului;
 - h) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limitele competențelor.
- (3) Asistentul medical de balneofizioterapie și recuperare medicală are în principal următoarele atribuții:
- a) primește pacienții internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare, informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
 - b) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
 - c) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - d) informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor negative care pot apărea;
 - e) aplică procedurile de balneofiziokinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
 - f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
 - g) respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
 - h) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
 - i) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
 - j) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
 - l) pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
 - m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - p) respectă și apară drepturile pacientului/clientului;
 - q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- r) participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
 - s) organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora;
 - ș) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 - t) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;
 - ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limitele competențelor;
 - u) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.
- (4) Infirmierul/Infirmiera din laboratorul de medicină fizică și de reabilitare are în principal următoarele atribuții specifice:
- a) efectuează zilnic curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereților, pardoselilor etc. (ori de câte ori este nevoie);
 - b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - c) execută operații de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din laborator;
 - d) curăță zilnic aparatul din dotarea laboratorului;
 - e) transportă pe circuitul stabilit gunoiul menajer și reziduurile din secție la platforma de deșeurii în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă deșeurile menajere și pe cele rezultate din activități medicale;
 - f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
 - g) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limitele competențelor.

CAPITOLUL VII

Servicii tehnico-medice de diagnostic și tratament — compartimentul de endoscopie digestivă

- Art. 115. — (1) Compartimentul de endoscopie digestivă prestează servicii tehnico-medice de diagnostic și tratament.
- (2) Compartimentul de endoscopie digestivă este organizat și funcționează în vederea asigurării acestor proceduri de diagnostic și tratament atât pentru bolnavii internați în secțiile Spitalului, cât și pentru bolnavii din ambulatoriul de specialitate al Spitalului.
- (3) Activitatea compartimentului de endoscopie digestivă este coordonată de către unul dintre medicii din această specialitate numit prin decizie a managerului.

Art. 116. — Atribuțiile compartimentului de endoscopie digestivă sunt:

- a) efectuarea procedurilor de diagnosticare/terapeutice de către medici care dețin certificat de competență în endoscopie digestivă emis de Ministerul Sănătății;
- b) efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- c) efectuarea examenelor la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;
- d) folosirea metodelor și tehnicilor moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- e) colaborarea cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului;
- f) organizează programarea bolnavilor pentru endoscopii digestive inferioare și superioare și notează programările în registrul de explorări endoscopice;
- g) comunică secțiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară, respectiv inferioară, în conformitate cu protocoalele diagnostice și/sau terapeutice ale Spitalului;
- h) asigură efectuarea endoscoپیilor digestive pentru pacienții internați sau examinați în regim ambulatoriu;
- i) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- j) asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor, în conformitate cu procedurile interne ale Spitalului;
- k) în cazul efectuării unor proceduri terapeutice endoscopice ce necesită suport pentru funcțiile vitale, prezența echipei ATI cu echipamente medicale de suport și terapeutice este obligatorie.

Art. 117. — (1) Atribuțiile specifice ale medicului care efectuează endoscopie digestivă sunt:

- a) efectuează procedurile specifice și trebuie să dețină certificat de competență în endoscopie digestivă emis de Ministerul Sănătății;
- b) efectuează investigațiile medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- c) efectuează examinările endoscopice/colonoscopice la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;
- d) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- e) colaborează cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului;
- f) organizează programarea bolnavilor pentru endoscopie digestivă inferioară și superioară și notează programările în registrul de explorări endoscopice;
- g) comunică secțiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară, respectiv inferioară, în conformitate cu protocoalele diagnostice și/sau terapeutice ale spitalului;
- h) asigură efectuarea endoscoپیilor digestive pentru pacienții internați sau examinați în regim ambulatoriu;
- i) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

j) asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor, în conformitate cu procedurile interne ale Spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului medical din compartimentul endoscopie digestivă sunt:

- a) asistă și ajută medicul la efectuarea consulturilor medicale;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea cabinetului, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- c) ține evidența fișelor medicale ale bolnavilor pentru consultații de specialitate;
- d) semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- e) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- f) efectuează, la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- h) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- i) primește, asigură și răspunde de buna păstrare a instrumentarului, aparatului și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- j) desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
- k) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- l) ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- m) asigură efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului prin tubaj gastric și duodenal;
- n) asigură sterilizarea endoscopului, mașinii de spălat;
- o) asigură dezinsecția suprafețelor (măsuțe, mușamale);
- p) asigură spălarea tăvițelor renale, pieselor bucale;
- q) asigură sterilizarea cu ultraviolete a cabinetului de endoscopie;
- r) asigură sterilizarea la rece a endoscopului și spălarea acestuia;
- s) asigură spălarea cuvelor pentru sterilizarea la rece;
- ș) desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- t) utilizează corect echipamentele din dotare;
- ț) comunică imediat șefului direct sau celor desemnați cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrărilor, precum și o deficiență a sistemului de protecție;
- u) cooperează în mod direct cu medicul pentru ca angajatorul să fie sigur că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniul său de activitate;
- v) participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă și respectă toate atribuțiile primite cu aceste ocazii.

CAPITOLUL VIII

Servicii tehnico-medice de diagnostic

SECȚIUNEA 1

Laboratorul de analize medicale

Art. 118. — (1) Laboratorul de analize medicale, denumit în continuare *laboratorul*, este organizat conform Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Laboratorul de analize medicale prestează servicii tehnico-medice de diagnostic.

(3) Accesul în spațiul de lucru al laboratorului este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

(4) Medicul-șef al laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, realizând partea corespunzătoare a programului anual de achiziții publice al Spitalului.

(5) Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

(7) Laboratorul deservește atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea directorului medical.

(8) Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin regulamentul intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulatoriul integrat al Spitalului.

(9) Laboratorul ține evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul, cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul, precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

(10) Laboratorul deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

(11) Personalul încadrat în laborator are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor obținute din serviciile medicale acordate asiguraților.

(12) Laboratorul nu utilizează materiale și instrumente ale căror condiții de sterilizare nu sunt sigure.

(13) Personalul care lucrează în cadrul laboratorului de analize medicale poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționate numele și calificarea angajatului respectiv.

(14) Laboratorul de analize medicale este condus de un medic-șef de laborator.

Art. 119. — (1) Atribuțiile laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imunoematologie, imunologie, microbiologie, genetică, citologie, anatomie patologică, toxicologie, biologie celulară și moleculară, biofizică etc., cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;

b) consultanța privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare. În cadrul laboratorului se efectuează analize de: biochimie medicală, hematologie-morfologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, micologie, parazitologie, corespunzătoare fiecărui compartiment din structura laboratorului;

c) întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează. În listă vor fi precizate serviciile medicale subcontractate și laboratoarele în care se efectuează acestea;

d) este obligat să țină evidența de gestiune cantitativă și valorică corectă și la zi a reactivilor, să procedeze la calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate în documentele obligatorii de control în termen conform legii, să recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și să le înscrie corect, să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

(2) Transportul produselor biologice din Spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

(3) Rezultatul examenului de laborator se pune la dispoziția secțiilor cu paturi în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Art. 120. — (1) În cadrul laboratorului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal: medicul-șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară, asistentul de laborator.

(2) Medicul-șef de laborator are în principal următoarele atribuții generale:

a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionar;

b) repartizează atribuțiile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestuia;

c) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;

d) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriul de specialitate sau de familie;

e) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

f) aduce la cunoștința directorului medical al Spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator, precum și măsurile luate;

g) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;

h) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

i) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;

j) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile Spitalului modul de recoltare pentru analize;

k) colaborează cu medicii-șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

l) urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

m) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

n) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

(3) Medicul-șef de laborator îndeplinește atribuții specifice de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale:

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 prelevarea 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 asistenței medicale;

e) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor, în colaborare cu medicul epidemiolog și medicul clinician, 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 neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nozocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotic), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și mult rezistente;

k) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

l) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și a medicului epidemiolog;

m) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul Spitalului;

n) spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor asociate asistenței medicale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național

pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;

o) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța;

p) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor asociate asistenței medicale și protocoalelor EARSS, și/sau în orice suspiciune de infecție nozocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

(4) Medicul de specialitate din laborator are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;

b) prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;

d) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

e) răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

f) controlează activitatea personalului subordonat;

g) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;

h) folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;

i) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

j) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare.

(5) Chimistul, biologul și ceilalți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au în principal următoarele atribuții:

a) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul-șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;

b) întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

d) răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

e) răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitare-antiepidemice la locul de muncă.

(6) Asistentul din laborator are în principal următoarele atribuții:

a) sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;

b) prelucrează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

c) prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

d) prepară soluții dezinfectante;

e) pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor;

f) asigură autoclavarea produselor biologice;

g) efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică);

- h) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- i) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării etc.);
- j) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
- k) introduce și stochează electronic datele de laborator, după caz;
- l) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- m) întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- n) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- o) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- q) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- s) participă la realizarea programelor pentru sănătate;
- ș) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- t) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- ț) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- u) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- v) respectă regulamentul de ordine interioară;
- w) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de anatomie patologică

Art. 121. — (1) Serviciul de anatomie patologică este un serviciu compus din compartimentul citologie, compartimentul histopatologie și prosectură.

(2) Serviciul de anatomie patologică deține încăperile și dotările necesare pentru: prepararea pieselor de examinare; păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor; necropsie; cameră pentru eliberarea cadavrelor.

(3) Serviciul de anatomie patologică execută examenele anatomo-patologice și necropsiile în vederea stabilirii și confirmării diagnosticului, precum și a precizării cauzei morții.

(4) Activitatea serviciului de anatomie patologică se află sub coordonarea directorului medical.

Art. 122. — Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în Spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, directorul medical al Spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului-șef al secției și al medicului anatomopatolog;
- b) efectuarea de îmbălsămări;
- c) cercetarea histopatologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopunții, citologie exfoliativă;

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

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

f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

g) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

Art. 123. — (1) Medicul din serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;

b) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;

c) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;

d) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;

e) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;

f) ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și pentru cazurile medico-legale;

g) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare.

(2) Asistentul din serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;

b) ajută medicul la efectuarea necropsiei;

c) răspunde de buna păstrare și utilizarea aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

d) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare.

(3) Asistentul medical care efectuează autopsiile din serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

a) stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;

b) înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;

c) pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea autopsiei;

d) îmbălsămează și toaletează cadavrele în vederea predării lor.

SECȚIUNEA a 3-a

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, cu compartiment CT (tomografie computerizată)

Art. 124. — Laboratorul de radiologie și imagistică medicală este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și respectă normele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, asigurând:

a) efectuarea investigațiilor medicale, conform solicitărilor medicilor de specialitate, în raport cu dotarea existentă;

b) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;

- c) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- e) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- f) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- g) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

Art. 125. — Atribuțiile laboratorului de radiologie și imagistică medicală sunt:

- a) efectuează examenele radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- b) organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- c) aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- d) stochează în arhiva proprie imaginile rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii;
- e) organizează programarea examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- f) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- g) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar.

Art. 126. — (1) Medicul coordonator al laboratorului de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- b) repartizează atribuțiile personalului medico-sanitar din subordine;
- c) îndrumă, controlează și răspunde de munca personalului medico-sanitar din subordine;
- d) execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriu de specialitate;
- e) analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- f) aduce la cunoștința Comitetului director al Spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator, precum și măsurile luate;
- g) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- h) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- i) răspunde de bună gestionare a surselor radioactive;
- j) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
- k) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
- l) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- m) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine, cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- n) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor etc. și tratamentul radioterapic;
- o) urmărește evoluția afecțiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;

p) colaborează cu medicii-șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;

q) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limita competențelor.

(2) Medicul de specialitate, pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează investigații de specialitate;
- b) prezintă cazurile deosebite medicului coordonator;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- e) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- f) controlează activitatea personalului subordonat;
- g) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;

h) folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;

i) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

j) supraveghează ca imprimarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

k) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul sanitar, cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice și tratament;

l) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor etc.;

m) urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;

n) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limitele competențelor.

(3) Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii, radiografii, cu datele necesare;
- c) efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- d) execută imprimarea filmelor radiologice pe care le atașează la foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
- e) ține evidența filmelor și materialelor consumabile;
- f) asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice și de tomografie computerizată;
- g) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;

h) asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și a altor bunuri de inventar;

i) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;

j) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) respectă regulamentul de ordine interioară;

l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

m) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;

n) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este supusă procedurilor judiciare;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului, în limitele competențelor.

(4) Îngrijitorul care asigură curățenia în laborator are atribuția de a efectua curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și de a executa operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din laborator.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul de explorări funcționale

Art. 127. — (1) Compartimentul de explorări funcționale este organizat la nivelul cabinetelor medicale de specialitate.

(2) La nivelul compartimentului de explorări funcționale se efectuează următoarele proceduri diagnostice: electrocardiograma; EKG de efort; holter EKG; holter TA; electroencefalograma; spirometrie; ultrasonografie etc.

Art. 128. — Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art. 129. — Asistentul medical din compartimentul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

a) sterilizează materialele necesare investigațiilor;

b) prepară soluții dezinfectante;

c) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării etc.);

d) întocmește documente (buletine de analiză etc.);

e) înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

f) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

g) întocmește și comunică datele statistice;

h) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;

i) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfectiei;

j) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

k) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

m) participă la realizarea programelor pentru sănătate;

n) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării aparaturii din dotarea laboratorului;

o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

p) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

q) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

r) respectă regulamentul de ordine interioară;

s) respectă prevederile legale aplicabile în unitățile sanitare.

CAPITOLUL IX

Servicii tehnico-medice auxiliare (nu se adresează direct bolnavilor)

Art. 130. — Spitalul prestează servicii tehnico-medice auxiliare prin intermediul farmaciei cu circuit închis, stații centrale de sterilizare, prosecturii, compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, unității de transfuzii.

SECȚIUNEA 1

Farmacia cu circuit închis

Art. 131. — (1) Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura Spitalului și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile Spitalului, conform legislației în vigoare, și este organizată potrivit Legii farmaciei nr. 266/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

a) Farmacopeea Română;

b) Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;

c) legislația farmaceutică în vigoare.

(5) Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

(6) Farmacia este condusă de un farmacist-șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

(7) Farmaciștii și asistenții de farmacie au certificate de membri al Colegiului Farmaciștilor, respectiv ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (O.A.M.G.M.A.M.R.) valabile, pe care le prezintă în copie serviciului R.U.N.O.S.

(8) Farmaciștii și asistenții de farmacie au asigurări de răspundere civilă (malpraxis) valabile, pe care le prezintă în copie serviciului R.U.N.O.S.

(9) Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

Art. 132. — Farmacia are în principal următoarele atribuții:

a) recepționează, păstrează și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținând-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

c) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

d) prescrierea-prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

e) eliberează medicamentele prescrise de personalul medical din secțiile Spitalului pe condiții de prescripții medicale;

f) poate elibera și livra în caz de urgență medicamente, conform procedurii aprobate de managerul Spitalului;

g) asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

h) asigură evidența cantitativ-valorică a medicamentelor existente;

i) asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

j) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;

k) stabilește necesarul de produse pentru o funcționare normală a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a programului anual de achiziții publice;

l) îndeplinește, conform atribuțiilor ce îi revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

Art. 133. — (1) Farmacistul-șef are în principal următoarele atribuții generale:

a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;

b) întocmește planul de muncă și repartizează atribuțiile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;

c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a 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 în care este organizat și în care 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, de comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății;

j) colaborează cu conducerea medicală a Spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;

k) face parte din nucleul de farmacovigilență al Spitalului și din toate celelalte comisii care au ca obiect de activitate controlul medicamentului;

l) participă la raportul de gardă.

(2) Farmacistul-șef este membru de drept al Consiliului medical al Spitalului.

(3) Farmacistul-șef are următoarele atribuții de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

f) păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

g) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

h) participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

i) participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în Spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

(4) Atribuțiile asistentului de farmacie:

a) atribuțiile asistenților de farmacie decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;

b) în exercitarea profesiei asistentul de farmacie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

c) organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

d) asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;

e) eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;

f) recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;

g) oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;

h) participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;

i) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

j) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

l) participă la activitățile de cercetare;

m) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- p) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- q) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- r) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- s) respectă regulamentul de ordine interioară.

SECȚIUNEA a 2-a

Stația centrală de sterilizare

Art. 134. — (1) Stația centrală de sterilizare este amplasată la subsolul Spitalului, astfel încât să se poată respecta fluxurile și circuitele funcționale, conform normelor sanitare în vigoare. În blocul operator există și un spațiu destinat sterilizării. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente (sterilizatoare cu abur și sterilizatoare cu aer cald) care asigură sterilizarea instrumentului din Spital.

(2) Compartimentarea spațiilor a fost astfel gândită încât să asigure fluxul „murdar—curat—steril”, ele fiind izolate prin pereți despărțitori. Cele două compartimente sunt:

a) zonă de pregătire și împachetare, dotată cu cărucioare de transport;

b) zona sterilă.

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

a) preluarea materialelor curățate/dezinfectate;

b) împachetarea materialelor pentru sterilizare.

(4) În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

a) sterilizarea propriu-zisă;

b) depozitarea materialelor sterile;

c) predarea către secții.

Art. 135. — Atribuțiile stației centrale de sterilizare sunt următoarele:

a) utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;

b) sterilizează întreg instrumentarul medical;

c) realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;

d) realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării, în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;

e) elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zonă;

f) elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;

g) asigură respectarea circuitelor funcționale;

h) asigură respectarea circuitelor pentru instrumentarul steril și nesteril;

i) orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

j) asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

Art. 136. — Atribuțiile asistentului medical de la stația de sterilizare sunt următoarele:

a) utilizează cele mai bune metode de curățare, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;

b) sterilizează întreg instrumentarul medical;

c) respectă indicațiile date de compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde direct de starea de igienă a serviciului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție;

e) verifică starea de curățare și dezinfecția materialelor aduse la sterilizare;

f) verifică etanșeitatea cassetelor și truselor de sterilizare;

g) asigură materialele necesare pentru sterilizarea cu abur;

h) primește și efectuează sterilizarea instrumentarului medical, materialului moale, pentru secțiile din Spital;

i) efectuează sterilizarea cu abur a materialelor, tubulaturilor și aparatului care suportă această sterilizare;

j) asigură circuitul materialelor prezentate la sterilizare și marcarea materialelor sterile conform normelor Ministerului Sănătății;

k) ține evidența materialelor prezentate la sterilizare;

l) face controlul sterilizării prin teste chimice la fiecare șarjă și periodic testarea bacteriologică.

SECȚIUNEA a 3-a

Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 137. — Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical.

Art. 138. — Atribuțiile principale ale compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

a) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

b) elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) colaborează cu conducerea secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și țineră sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetului director pentru punere în aplicare și respectare;

d) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;

e) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

f) este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

g) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului medical și medicul responsabil pentru activitățile de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde legislația în vigoare, definiții, proceduri, precauții de izolare, tehnici aseptice, metode specifice pentru fiecare compartiment, protocoale profesionale ale fiecărei specialități, norme de igienă spitalicească, norme de sterilizare;

h) evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în Spital;

j) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la 2 zile, maximum la 7 zile);

k) înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

l) întocmește darea de seamă statistică trimestrială și o transmite după avizarea de către conducerea Spitalului către direcția de sănătate publică.

Art. 139. — Atribuțiile asistentului medical decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate:

a) conduce și coordonează activitatea privind respectarea prescripțiilor medicale;

b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare, curățenia și dezinfectia spațiilor;

c) supravegheze respectarea normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;

d) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

e) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

f) recoltează și păstrează probele de alimente;

g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

h) respectă regulamentul de ordine interioară;

i) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru alimente;

j) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

k) respectă normele igienică-sanitare și de protecție a muncii;

l) se ocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

m) are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

n) menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;

o) dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;

p) respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;

q) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;

r) verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate și/sau nedeclarate și informează conducerea Spitalului;

s) participă la realizarea anchetelor epidemiologice;

ș) colaborează cu asistentele-șefe de secții și compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie;

t) verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale;

ț) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, a soluțiilor injectabile, igienei spitalicești etc.;

u) participă la alcătuirea testelor de verificare a cunoștințelor privind infecțiile asociate asistenței medicale pentru personalul mediu și auxiliar;

v) în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

w) participă la instruirea de către asistentele-șefe a infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie privind infecțiile interioare de spital;

x) poate primi și alte atribuții de la conducerea Spitalului privind activitatea de igienă la nivelul Spitalului și unităților sanitare din structura acestuia.

SECȚIUNEA a 4-a

Unitatea de transfuzii sanguine

Art. 140. — Unitatea de transfuzii sanguine este organizată și funcționează în cadrul Compartimentului anestezie și terapie intensivă, conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, și se află amplasată la etajul IV al clădirii, având acces facil către toate secțiile.

Art. 141. — (1) Unitatea de transfuzii sanguine are în principal următoarele atribuții:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile Spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine;

c) efectuarea testelor pretransfuzionale;

d) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

e) consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

f) 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;

g) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

h) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

i) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice cu această destinație.

(2) În unitatea de transfuzii sanguine din Spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;

b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

c) probă de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocitare vizibilă cu ochiul liber.

Art. 142. — Se interzic livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total

și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta Spitalului.

Art. 143. — Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu la patul bolnavului și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- d) verificarea documentației;
- e) înregistrarea în foaia de observație clinică generală.

Art. 144. — Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității de transfuzie sanguină din Spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniență, ieșiri pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc.);
- b) evidența bonurilor — cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO/Rh) și a rezultatelor;
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertor cu pacienții testați ABO/Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) proceduri operatorii standard de lucru;
- h) fișa postului pentru fiecare angajat;
- i) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- j) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 145. — Medicul coordonator din compartimentul ATI care deservește și unitatea de transfuzii sanguine are în principal următoarele atribuții:

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

Art. 146. — Asistentul medical din compartimentul ATI care deservește unitatea de transfuzii sanguine are în principal următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzii sanguine din Spital, în limitele competențelor sale, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator ATI;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzii sanguine din Spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) respectă prevederile legale în vigoare;
- f) pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- g) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

SECȚIUNEA a 5-a

Prosectura (morga)

Art. 147. — Prosectura este organizată conform Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată, și face parte din serviciul de anatomie patologică.

Art. 148. — Atribuțiile prosecturii sunt cele prevăzute în Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată.

Art. 149. — Manipularea cadavrelor în cadrul Spitalului se face după cum urmează:

- a) decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație clinică generală cu semnătură și parafă; medicul curant (sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, se respectă protocolul aprobat prin Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată, iar pacientul este declarat purtător potențial de organe, imediat inițiindu-se protocolul corespunzător în acest caz;
- b) după constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul;
- c) anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă, după un protocol special redactat;
- d) după 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în Spital cel puțin a unui/unei frigider mortuar/camere frigorifice;
- e) decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei etc.), învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire a decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație clinice generale.

Art. 150. — Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

a) biletul de însoțire a decedatului către serviciul de anatomie patologică, care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație clinice generale, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară;

b) foaia de observație clinică generală cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătură și parafă) și epicriza de deces (cu semnătură, parafă și data efectuării);

c) buletinul de identitate/carta de identitate/pașaportul decedatului;

d) foaia de observație clinică generală și actul de identitate al decedatului vor fi aduse la serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului. Decedatul este trecut în registrul de înregistrare a decedaților;

e) toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces, cuprinzând certificatul medical constatator de deces, necropsia, îmbalsămarea.

Art. 151. — Actele compartimentului de prosectură se păstrează după cum urmează:

a) registrul de înregistrare a decedaților — permanent;

b) biletul de însoțire a cadavrului, la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) — minimum 30 de ani;

c) protocolul de necropsie (macroscopic și microscopic) — minimum 30 de ani.

Art. 152. — Necropsia anatomopatologică se va face cu respectarea următoarelor condiții:

a) necropsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme;

b) dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii;

c) decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie;

d) cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege.

Art. 153. — În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează:

a) aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nicio rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului — formulare tipizate pentru întreaga țară;

b) scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant sau șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful serviciului de anatomie patologică și managerul Spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului;

c) nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 de ore de la internare;

d) excepție de la necropsie se face în decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii

asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și în decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art. 154. — În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (care întrunește condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:

a) după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris poliția de către secția Spitalului unde a decedat bolnavul;

b) dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului, nu se prezintă aparținători, decedatul va fi considerat caz social.

Art. 155. — Externarea pacienților decedați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea biletului de ieșire din spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

Art. 156. — Decesul este constatat de un medic primar/specialist. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00—8.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist. Persoana care constată decesul consemnează în foaia de observație clinică generală data și ora decesului, cu semnătură și parafă; scrie epicriza de deces, cu dată/ora, cu semnătură și parafă. Secția are obligația (legală) de a anunța telefonic, prin centrală telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

Art. 157. — (1) Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomopatologică sau medico-legală. Întocmirea/Completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 de ore de la declararea decesului.

(2) În timpul programului de lucru al medicului anatomopatolog (luni—vineri, orele 7.30—13.30) certificatul este întocmit de medicul anatomopatolog în colaborare cu medicul curant.

(3) În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică, la nevoie, la solicitarea expresă a aparținătorilor, certificatul este întocmit de medicul anatomopatolog.

(4) Completarea certificatului medical constatator al decesului se face de laboratorul de anatomie patologică în zilele luni—vineri orele 7.30—13.30. Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la serviciul de anatomie patologică.

(5) Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform foii de observație clinică generală și actului de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pașaport); nu se admit ștersături, corecturi.

Art. 158. — (1) După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 2 (două) ore. După expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat la morga Spitalului. Transportul este asigurat de brancardieri. Responsabilitatea anunțării brancardierilor este a medicului de gardă. Transportul decedatului se face cu biletul de însoțire a decedatului către serviciul de anatomie patologică/medicină legală (Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată).

(2) Autopsia anatomopatologică se face la toate cazurile de deces survenite în timpul spitalizării, în serviciul de anatomie patologică.

(3) În cazul în care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grijă decedatul etc.) nu doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie. Aceasta trebuie vizată, în ordine, de medicul curant, medicul-șef de secție, medicul anatomopatolog, managerul Spitalului.

(4) La cererea de autopsie se anexează copia actului de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

(5) Cererea de scutire de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.

(6) Dacă există motive întemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau/și medicul anatomopatologic trebuie să anunțe poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală. Orice procedură asupra cadavrului (îmbălsămare, necropsie) poate fi făcută numai după 24 de ore de la constatarea decesului (anunțarea decesului). Dacă în termen de 3 (trei) zile nu se pot anunța aparținătorii și/sau decedatul nu este ridicat, este anunțată în scris poliția.

Art. 159. — Medicul anatomopatolog are următoarele atribuții:

a) răspunde de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, precum și a legislației specifice domeniului de activitate;

b) are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din compartimentul de prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;

c) verifică aprovizionarea materialelor consumabile;

d) verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program ale personalului subordonat;

e) informează conducerea Spitalului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de securitate și sănătate a muncii sau disciplinară care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;

f) controlează raportarea datelor statistice pe departamentele de histopatologie, citologie și prosectură de către personalul mediu sanitar din subordine;

g) verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

h) verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparatului din dotare, precum și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;

i) controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției frigiderului de la morgă;

j) respectă normele igienico-sanitare și de securitate și sănătate a muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform dispozițiilor legale;

k) respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

l) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de formare profesională;

m) respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și codul de etică și deontologie, controlează respectarea acestora de către tot personalul din subordine;

n) respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare;

o) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor legale; organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii laboratorului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital;

p) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

q) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără avizul conducătorului unității;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului.

Art. 160. — Asistentul medical anatomopatolog are următoarele atribuții:

a) respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

b) poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului-șef;

c) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;

d) răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul Spitalului;

e) răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

f) răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât aceasta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât aceasta îi este încredințată;

g) informează în prealabil medicul-șef înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

h) aduce imediat la cunoștință medicului-șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de PSI;

j) respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

k) respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare;

l) respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Art. 161. — Asistentul medical din laboratorul de anatomie patologică, cu pregătire pentru efectuarea autopsiilor, are în principal următoarele atribuții:

a) stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;

b) înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor legale;

- c) pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- d) îmbălsămează și toaletează cadavrele în vederea predării lor.

CAPITOLUL X Activități auxiliare

Art. 162. — (1) Prepararea hranei pacienților se realizează astfel:

- a) serviciul de preparare a hranei este externalizat, hrana bolnavilor fiind asigurată în baza unui contract de furnizare de servicii, încheiat conform dispozițiilor legale cu o firmă specializată în catering spitale;
- b) în funcție de patologia pacienților se întocmește zilnic necesarul cu tipurile de regim, în funcție de patologia pacienților internați în secțiile și compartimentele Spitalului, care este transmis firmei de catering, conform contractului de prestări servicii încheiat între cele două părți contractante;
- c) hrana este adusă la orele stabilite în contractul de prestări servicii și este recepționată calitativ și cantitativ de către personalul Spitalului cu atribuții stabilite pentru această activitate;
- d) pentru o mai bună coordonare, la nivelul Spitalului funcționează o comisie ale cărei numire, organizare și atribuții sunt stabilite prin decizie a managerului unității, din care obligatoriu face parte asistentul din compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Serviciul de spălătorie lenjerie și echipament se gestionează astfel:

- a) serviciul de spălătorie este externalizat, în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat conform dispozițiilor legale cu o firmă specializată în spălare lenjerie și echipamente pentru spitale;
- b) lenjeria și echipamentele murdare și curate sunt predate, respectiv recepționate, conform contractului de prestări servicii încheiat între cele două părți contractante;
- c) orele de predare-primire sunt stabilite în contractul de prestări servicii și materialul este recepționat calitativ și cantitativ de către personalul Spitalului cu atribuții stabilite pentru această activitate;
- d) pentru o mai bună coordonare, la nivelul Spitalului funcționează o comisie ale cărei numire, organizare și atribuții sunt stabilite prin decizie de către managerul unității, din care obligatoriu face parte asistentul din compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(3) Paza spitalului se realizează astfel:

- a) serviciul de pază este externalizat, în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat conform prevederilor legale cu o firmă specializată de pază, și se efectuează în baza unui plan de pază propriu, conceput în urma analizei la risc efectuate de un expert autorizat, în conformitate cu normele legale actuale, și avizat de către secția de poliție teritorială;
- b) punctul de pază este fix și este localizat la intrarea în incinta spitalului 24/24 de ore, 7 zile/săptămână, conform expertizei de risc privind paza și protecția persoanelor și bunurilor;
- c) atribuțiile personalului de pază sunt prevăzute în clauzele contractului încheiat între părți.

(4) În incinta Spitalului există un compartiment de reparații deservit de muncitori calificați: instalator, electrician, zugrav și muncitori necalificați.

(5) Centrala termică se află la subsolul imobilului în care funcționează Spitalul, este compusă din două cazane cu arzătoare pe gaz și combustibil lichid pentru instalația de apă caldă și căldură și este deservită de fochiști autorizați ISCIR, în ture, 24/24 de ore, 7 zile/săptămână, conform normativelor legale.

(6) Stația de oxigen, aer comprimat și vacuum se organizează astfel:

- a) stocatorul de oxigen are o capacitate de 5.400 mc oxigen, se află în incinta Spitalului, este monitorizat în permanență de către o firmă autorizată, prin telemetrie;
- b) stocatorul de oxigen este urmărit permanent de către fochiști care au ca atribuție verificarea și urmărirea acestuia;
- c) instalația de aer comprimat și vacuum se află în anexe din incinta Spitalului, funcționează permanent și este deservită de către muncitorii din compartimentul unității.

Art. 163. — Activitățile auxiliare au rolul de a asigura și menține siguranța și confortul pacienților și personalului angajat.

Art. 164. — Compartimentul de întreținere și reparații are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- e) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- f) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- g) analizează dotarea unității, starea clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- h) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- i) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul Spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic; muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau programe de lucru zilnice lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură data, ora predării-preluării schimbului, modul în care au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora etc. Caietele, bonurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful ierarhic, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- j) efectuează operațiile de întreținere și reparații la instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- k) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- l) exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR — pentru exploatarea cazanelor de abur;
- m) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- n) ține legătura cu serviciile și secțiile din Spital;
- o) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului.

Art. 165. — Personalul angajat pentru asigurarea activităților auxiliare are în principal următoarele atribuții:

a) prin activitatea compartimentului de întreținere și reparații se asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor, exploatarea, întreținerea și exploatarea centralei termice, a stației de oxigen, a gospodăriei de apă și a posturilor de transformare;

b) urmărește și răspunde de derularea lucrărilor de tip reparații curente și reparații capitale, precum și intervenții la clădirile din patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;

c) asigură urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al Spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

d) asigură realizarea programului de reparații curente ale patrimoniului construit, astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;

e) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;

f) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității unității sanitare, prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;

g) asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (I.S.C.I.R.), precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de securitate și sănătate a muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă și activității pe care o prestează;

h) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare: de păstrarea documentelor existente, scrise (schițe, desene, planuri de situații etc.) și a celor informatizate; de păstrarea, completarea periodică a proceselor-verbale din registrul evenimentelor, a fișelor sintetice și a proceselor-verbale de constatare a tuturor documentelor anexă a cărții tehnice;

i) urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic, conform programului pe perioada rece.

CAPITOLUL XI

Structuri funcționale

Art. 166. — (1) Compartimentele funcționale ale Spitalului sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

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

a) Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare (R.U.N.O.S.);

b) Compartiment R.U.N.O.;

c) Compartiment salarizare;

d) Compartiment registratură-secretariat;

e) Compartiment relații cu publicul;

f) Compartiment juridic;

g) Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;

h) Compartiment statistică;

i) Compartiment arhivă;

j) Direcția financiar-contabilitate;

k) Serviciul financiar-contabil;

l) Compartiment contabilitate;

m) Compartiment financiar;

n) Compartiment administrare patrimoniu;

o) Compartiment informatică;

p) Casierie;

q) Serviciul tehnic-administrativ;

r) Compartiment administrativ;

s) Compartiment tehnic/centrală termică;

ș) Compartiment întreținere și reparații;

t) Compartiment transport;

ț) Compartiment achiziții, contractare;

u) Compartiment de management al calității serviciilor medicale.

SECȚIUNEA 1

Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare (R.U.N.O.S.)

Art. 167. — (1) Serviciul R.U.N.O.S. este organizat și funcționează conform dispozițiilor legale privind normativele de personal.

(2) Serviciul R.U.N.O.S. este condus de un șef serviciu subordonat managerului unității și are în subordine Compartimentul R.U.N.O., Compartimentul salarizare, Compartimentul registratură-secretariat, Compartimentul relații cu publicul, Compartimentul juridic, Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență, Compartimentul statistică și Compartimentul arhivă.

Art. 168. — Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului R.U.N.O. sunt:

a) aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

b) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei Spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;

c) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

d) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

e) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

f) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

g) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;

h) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;

i) întocmește lucrările privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin ordin al ministrului sănătății, respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

j) efectuează toate lucrările de acreditare și asigurare a personalului, pe care le transmite la Casa Națională de Asigurări de Sănătate sau a Municipiului București, după caz;

k) în cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;

l) înregistrează cronologic și în termenele legale toate modificările în Registrul electronic de evidență a salariaților și le transmite în sistemul electronic REVISAL;

m) gestionează documentele de evidență a contractelor individuale de muncă și întocmește actele adiționale privind modificările contractelor de muncă;

n) verifică periodic și gestionează dosarele de personal ale salariaților privind existența tuturor documentelor personale, modificări și alte acte întocmite în legătură cu contractul individual de muncă și actele adiționale aferente, documentele de stare civilă și personale;

o) tehnoredactează și tipărește adevărinițe, decizii, adrese, acte adiționale, note de lichidare etc.;

p) comunică veniturile realizate și modificările aferente fiecărui salariat personal, fără a discuta cu terțe persoane neacreditate atât din unitate, cât și din afara unității despre situația drepturilor salariale și starea contractului de muncă;

q) pe baza delegațiilor scrise, reprezintă unitatea în relațiile cu diversele instituții, în limita competenței;

r) prezintă spre verificare și avizare toate documentele întocmite, atât șefului de serviciu, cât și structurilor competente atât din interiorul, cât și din exteriorul unității, după caz;

s) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților și ține legătura cu instituțiile abilitate;

ș) întocmește și răspunde de eliberarea, conform procedurilor, de adevărinițe pentru medici și asistenți medicali în vederea înscrierii la examenele privind modificarea gradelor profesionale;

t) întocmește și vizează legitimațiile de serviciu ale salariaților;

ț) ține evidența medicilor rezidenți care își desfășoară perioadele de rezidențiat și a pontajelor acestora pe perioadele respective;

u) ține evidența gărzilor medicilor pe secțiile cu linii de gardă pentru fiecare lună;

v) ține evidența salariaților pe secții și compartimente, asigurând exactitatea datelor privind încadrarea conform gradelor profesionale și salarizării acestora;

w) la solicitarea șefului de serviciu și a altor instituții, întocmește și alte lucrări solicitate, specifice resurselor umane;

x) întocmește statul de funcții și de personal, conform structurii organizatorice aprobate pentru toate categoriile de personal;

y) asigură încadrarea personalului de execuție, pentru toate categoriile, potrivit statului de funcții și de personal;

z) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);

aa) întocmește contractele de muncă pentru personalul nou-încadrat;

ab) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

ac) îndeplinește și alte atribuții trasate de către conducătorul unității sau șeful de serviciu, în limita competențelor sale profesionale.

Art. 169. — Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului salarizare sunt:

a) calculează drepturile salariale ale angajaților conform pontajelor lunare și legislației aferente;

b) actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;

c) își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;

d) operează modificările salariale survenite ori de câte ori este necesar;

e) operează calculele salariale privind avansurile salariale acordate personalului aflat în concediu de odihnă;

f) păstrează evidența prezenței personalului și a efectuării concediilor de odihnă;

g) păstrează evidența planificării concediilor de odihnă ale personalului;

h) verifică și centralizează concediile medicale ale personalului;

i) ține evidența persoanelor aflate în întreținerea salariaților, pentru o raportare corectă către instituțiile abilitate;

j) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate și din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;

k) controlează asigurarea graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare, cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zile nelucrătoare și sărbători legale, ore de noapte etc.;

l) întocmește și ține evidența fișelor fiscale anuale ale salariaților;

m) ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediilor medicale, a concediilor pentru creștere copil până la 2 ani;

n) ține evidența plăților necuvenite și urmărește recuperarea acestora;

o) păstrează legătura cu alte instituții sau persoane abilitate pentru popririi asupra salariilor terțelor persoane și urmărește plata și stingerea acestora;

p) întocmește și depune lunar declarațiile obligatorii către instituțiile de stat;

q) întocmește statele de plată ale salariaților, conform statului de funcții și de personal, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii organizatorice a unității;

r) întocmește documentele pentru informarea angajaților cu privire la drepturile salariale din luna scadentă și asigură distribuirea și semnarea acestora;

s) informează salariații cu privire la modificarea drepturilor salariale;

ș) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare băncilor pentru întocmirea cardurilor de debit ale salariaților pentru plata drepturilor salariale;

t) gestionează evidența corectă și la zi a conturilor de card ale salariaților;

ț) întocmește lunar situația drepturilor salariale și o transmite corect și la timp Compartimentului contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind restul de plată a salariilor și plata către bugetul statului a contribuțiilor aferente salariilor;

u) contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;

v) menține în permanență relația cu Compartimentul R.U.N.O. în vederea corelării datelor de personal între cele două compartimente;

w) la solicitarea personalului, întocmește adeverințe pentru diverse instituții;

x) efectuează punctajul la închiderea lunii între compartimentele R.U.N.O., salarizare și contabilitate.

Art. 170. — Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului registratură-secretariat sunt:

a) înregistrează cronologic toate documentele care intră și ies din unitate;

b) soluționează și distribuie către serviciile și birourile corespunzătoare documentele înregistrate în secretariat;

c) păstrează legătura cu serviciile, birourile, secțiile și compartimentele unității cu privire la documentele intrate în unitate, dar și cele interne privind diverse solicitări și adrese;

d) înregistrează și ștampilează toate documentele primite din serviciile unității în relația cu salariații și partenerii externi și asigură distribuirea acestora către celelalte compartimente ale unității;

e) copiază și arhivează diverse solicitări (foi de observație pentru diverse instituții, relația dintre secții/compartimente și conducerea unității etc.).

Art. 171. — Atribuțiile Compartimentului juridic sunt în principal următoarele:

a) avizează, nu doar la cererea organelor de conducere ale unității, din punctul de vedere al legalității, actele juridice care urmează a fi încheiate de către instituție, măsurile ce urmează a fi luate, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

b) asigură asistență de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic care au aplicabilitate în unitățile sanitare;

c) avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;

d) avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității sanitare;

e) colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;

f) reprezintă și apără interesele Spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea Spitalului;

g) analizează, împreună cu Serviciul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;

h) avizează situațiile debitelor rezultate din pagube, ce se înaintează organelor superioare;

i) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Art. 172. — Principalele atribuții ale Compartimentului de securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență sunt următoarele:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor acestuia și eficiența din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre incidentele care țin de protecția muncii în propria unitate;

i) asigură participarea salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;

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

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea și menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Art. 173. — Compartimentul statistică are următoarele atribuții:

a) creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;

b) asigurarea întocmirii situațiilor statistice conform legislației aferente;

c) integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;

d) asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;

e) îmbunătățirea managementului fluxului de documente;

f) furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;

g) perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice;

h) coordonează întreaga activitate de statistică a Spitalului.

Art. 174. — Șeful Serviciului R.U.N.O.S. are următoarele atribuții:

a) informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane, specifice unității, conform legislației în domeniu;

b) reprezintă unitatea în relația cu instituțiile de stat pe probleme de personal, cu candidații, furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu;

c) recrutează, selectează și angajează personalul în funcție de necesarul unității și de numărul de posturi aprobate;

d) gestionează dosarele profesionale ale angajaților, precum și alte documente specifice activității de resurse umane;

e) gestionează buna desfășurare și în conformitate cu specificul unității și cu legislația în vigoare a întocmirii statului de plată a salariilor pe fiecare lună;

f) gestionează modul și felul de raportare a diverselor situații solicitate de instituții ale statului, referitoare la personal și salarizare;

g) identifică și centralizează necesarul și deficitul de personal din unitate;

h) asigură necesarul de personal pe secțiile medicale în funcție de solicitările și mișcarea personalului intern și recrutare externă, prin selectarea de CV-uri;

i) primește solicitările de recrutare de personal de la șefii de servicii/secții;

j) selectează CV-urile candidaților în funcție de cerințele postului;

k) contactează persoanele selectate în vederea stabilirii interviului, programează și susține interviurile pentru cunoașterea candidatului și conturarea profilului acestuia;

l) organizează și desfășoară procesul de testare a candidaților, selectează candidații care corespund cerințelor postului și programează interviul final, prezentând-le candidaților condițiile de angajare;

m) întocmește dosarele de personal pentru noii angajați, informează asupra contractului individual de muncă, locului de muncă, atribuțiilor și obligațiilor locului de muncă, întocmește decizia anexă la contractul de muncă;

n) prezintă noului angajat regulamentul intern și procedurile specifice de lucru;

o) asigură buna gestionare a documentelor de personal ale noilor angajați;

p) urmărește orientarea și integrarea în unitate a noilor angajați;

q) identifică nevoile de instruire a personalului unității;

r) asigură relațiile operative cu medicul de medicina muncii în vederea verificării personalului, conform prevederilor legale;

s) întocmește rapoarte conform procedurilor interne și regulamentului intern și de organizare și funcționare, specifice serviciului;

ș) redactează și centralizează documente specifice resurselor umane: rapoarte, adrese, cereri, înștiințări etc.;

t) participă la ședințele Comitetului director, fiind informat permanent asupra problemelor de personal ale unității și asigurând soluționarea acestora;

ț) întocmește lunar rapoartele privind cheltuielile de personal;

u) contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare din unitate;

v) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

w) răspunde la toate solicitările din unitate și din afara unității legate de raportări privind personalul și cheltuielile de personal;

x) urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);

y) întocmește fișele de evaluare a personalului din subordine, conform dispozițiilor legale;

z) evaluează permanent performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

aa) vizează anual legitimațiile persoanelor angajate;

ab) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;

ac) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișei postului pentru fiecare angajat în parte;

ad) furnizează date privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

ae) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, furnizând informații, conform competențelor;

af) efectuează controlul financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

Art. 175. — Referentul/Economistul R.U.N.O.S. are următoarele atribuții:

a) întocmirea statului de funcții și de personal conform legislației în domeniu;

b) întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

c) întocmirea și ținerea la zi a contractelor de muncă ale salariaților;

d) ținerea evidenței salariaților și păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;

e) întocmirea documentelor potrivit dispozițiilor legale în vederea pensionării;

f) întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului etc.);

g) eliberarea legitimațiilor persoanelor-nou încadrate în muncă;

h) eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;

i) întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;

j) transmiterea la CASAOPSNAJ a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor din România pentru medici, a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;

k) participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

l) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților, în condițiile legii;

m) organizează arhiva de personal, inclusiv eliberarea de copii ale actelor personalului, adeverințe etc.;

n) alte lucrări dispuse de șeful serviciului sau ale managerului, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 176. — Referentul/Economistul salarizare are următoarele atribuții:

a) asigurarea acordării drepturilor salariale ca salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor de vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asiguraților sociale, potrivit legislației în vigoare;

c) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj, potrivit prevederilor legale;

d) întocmirea declarației nominale privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, conform legislației specifice;

e) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații, conform legislației aplicabile;

f) completarea certificatelor de concediu medical potrivit legii;

g) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

h) întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

i) întocmirea fișelor de evidență ale salariilor;

j) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

k) participarea la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, furnizând date de specialitate.

Art. 177. — Registratorul/Secretarul-dactilograf de la Compartimentul registratură-secretariat are următoarele atribuții:

a) asigură comunicarea cu personalul angajat și cu personalul din afara unității;

b) preia corespondența de la registratură în vederea repartizării de către conducere serviciilor interesate spre rezolvare;

c) pregătește corespondența Compartimentului registratură-secretariat pentru expediere/predare către structurile unității spre rezolvare;

d) preia, transmite mesaje și legături telefonice;

e) redactează înscrisuri dictate de conducere;

f) clasează documente;

g) preia corespondența emisă de serviciile și compartimentele din unitate, pe care o prezintă conducerii în vederea semnării;

h) înscrie persoanele în audiență;

i) asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adreselor și numerelor de telefon (fix, mobil);

j) asigură evidența autorităților publice locale și centrale, precum și a personalului din conducerea acestora;

k) ține evidența deplasărilor;

l) înregistrează, repartizează și urmărește rezolvarea unor lucrări primite prin fax;

m) multiplică materialele în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;

n) rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;

o) organizează ședințele;

p) păstrează ștampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului;

q) primește și înregistrează corespondența intrată în unitate și o prezintă conducerii prin Compartimentul registratură-secretariat pentru a dispune, prin rezoluție, repartizarea către secții, servicii, compartimente;

r) transmite corespondența primită de la Compartimentul registratură-secretariat către secții și serviciile de specialitate spre rezolvare;

s) expediază corespondența către exterior conform normelor legale;

ș) gestionează timbrele poștale.

Art. 178. — Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

a) apără interesele legitime ale instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

b) verifică și avizează din punctul de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și informează conducerea asupra atribuțiilor ce revin unității în legătură cu activitatea desfășurată;

c) asigură și răspunde de legalitatea măsurilor, contractelor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

d) asigură asistență de specialitate juridică conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice Spitalului;

e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

f) consiliază la cerere Comitetul director al Spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

h) urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Spitalului și serviciile interesate despre normativele specifice și asigură prelucrarea acestora;

i) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

j) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;

k) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor promovate în justiție;

l) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

m) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care Spitalul este parte în proces;

n) analizează și soluționează, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului;

o) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, solicitările primite de la salariați, petenți, unități, organizații patronale și sindicale, precum și pe cele transmise de Ministerul Sănătății, direcția de sănătate publică;

p) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

q) colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulat ale țării cu care nu există tratate de colaborare încheiate în domeniul asistenței medicale între state;

r) participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

s) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al Spitalului;

ș) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

Art. 179. — Atribuțiile personalului desemnat pentru securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență specifice postului sunt identificate prin Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și sunt cuprinse în fișa postului astfel:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru, pe care le supune spre verificare și aprobare;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, prezentându-l spre verificare și aprobare;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale Spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește și asigură documentația cu caracter tehnic necesară informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicități adecvate pentru fiecare loc de muncă, le supune verificării coordonatorului de compartiment și aprobării managerului, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul Spitalului și îl supune verificării și aprobării;

i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101—107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl supune verificării și aprobării, și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui, ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

j) identifică și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

k) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

o) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

p) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

q) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Spital și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicată;

s) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicată;

ș) participă la cercetarea evenimentelor conform componentelor prevăzute la art. 108—177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

t) întocmește evidențele conform componentelor prevăzute la art. 108—177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ț) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații Spitalului, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

w) participă la actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție;

x) face propunere de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

y) face propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;

z) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

aa) efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ab) participă la expertizarea și evaluarea punctelor de lucru (secții, compartimente, servicii, laboratoare) pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, împreună cu reprezentanții direcției de sănătate publică (compartiment medicina muncii) și reprezentanții inspectoratului teritorial de muncă (compartiment S.S.M.) sau, după caz, ai Inspecției Muncii;

ac) verifică efectuarea instructajelor periodice la fiecare punct de lucru și consemnează verificarea în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea muncii;

ad) efectuează instruirea introductivă generală pentru personalul nou-angajat;

ae) instruește conducătorii locurilor de muncă desemnați în domeniul securității și sănătății în muncă;

af) execută alte atribuții trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului;

ag) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

ah) monitorizează activitatea de protecție a mediului la toate secțiunile/compartimentele/serviciile/laboratoarele Spitalului;

ai) face parte din comisiile de achiziție a tuturor lucrărilor pe linie de mediu;

aj) organizează, potrivit legislației în vigoare, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare Spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;

ak) împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul protecției civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul Spitalului în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației specifice;

al) execută controale sistematice în vederea respectării prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;

am) urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul Spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și cu echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

an) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;

ao) în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alți specialiști sosiți la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;

ap) controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;

aq) ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați;

ar) ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și însușirea de către întreg personalul a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;

as) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

aș) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

at) îndeplinește și răspunde de realizarea la termen de către personalul din Spital a obligațiilor și măsurilor ce le revin privind autoapărarea împotriva incendiilor;

aț) îndeplinește, la termen, măsurile și atribuțiile de PSI ce revin Spitalului în urma controalelor executate de organele de specialitate;

au) ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și însușirea de către personal a Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;

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

aw) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

ax) verifică hidranții de interior din secțiunile/compartimentele/serviciile/laboratoarele Spitalului;

ay) organizează testarea anuală din punctul de vedere al securității muncii și trecerea rezultatelor testării în fișele individuale ale tuturor angajaților Spitalului;

az) efectuează instructajului introductiv general al personalului la angajare;

ba) verifică toate încăperile din cadrul Spitalului, instalațiile electrice pentru depistarea improvizațiilor sau a defectărilor;

bb) efectuează exercițiul de alarmare cu privire la: modul de folosire a stingătoarelor, anunțarea și alarmarea în caz de incendiu, asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție, pentru fiecare secție/compartiment/serviciu/laborator în parte, conform planificării;

bc) întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;

bd) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

be) participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale administrației publice locale și județene, precum și ale Ministerului Sănătății;

bf) elaborează și supune aprobării planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și planul de evacuare în situații de urgență;

bg) organizează activitatea în domeniul protecției civile a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, identificarea riscurilor generatoare de situații de urgență, elaborarea și revizuirea periodică a planurilor și protocoalelor de intervenție/evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

bh) planifică și organizează activitatea de pregătire a salariaților privind protecția civilă, întocmind tematici de pregătire, planificare și instructaj periodic;

bi) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului teritorial pentru situații de urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

bj) elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a situațiilor de urgență din cadrul Spitalului;

bk) participă la instruirile periodice sau planificate în domeniul protecției civile, organizate de către inspectoratul județean pentru situații de urgență, instituția prefectului, Ministerul Sănătății, direcția de sănătate publică etc.;

bl) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către instituțiile ierarhice superioare, în scopul prevenirii, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

bm) elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii privind gestionarea situațiilor de urgență;

bn) elaborează protocoale de intervenție și evacuare a pacienților și a personalului în cazul producerii unor situații de urgență provocate de incendiu, cutremur sau accident chimic și le actualizează ori de câte ori situația o impune;

bo) participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în structurile pentru managementul situațiilor de urgență ale salariaților;

bp) actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire atribuțiile trasate de instituțiile superioare ierarhic pe linie de protecție civilă;

bq) este responsabil de specialitate în domeniul protecției civile, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență la toate punctele de lucru ale Spitalului;

br) organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 privind transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

bs) efectuează testări anuale privind modul de însușire și nivelul de cunoștințe privind activitățile ce trebuie desfășurate în cazul producerii dezastrelor;

bș) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul producerii unui dezastru;

bt) îndeplinește la termen măsurile și atribuțiile în domeniul protecției civile rezultate în urma controalelor executate de organele de specialitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile personalului din Compartimentul statistică

Art. 180. — Economistul-statisticianul din Compartimentul statistică are următoarele atribuții:

a) organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al Spitalului;

b) analizează toate aplicațiile implementate și cele ce se doresc a fi implementate în Spital;

c) urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;

d) asigură remedierea defecțiunilor apărute;

e) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual;

f) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea Spitalului;

g) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice; analizează indicatorii pe Spital;

h) întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la direcția de sănătate publică;

i) întocmește situații prin care se informează conducerea Spitalului, precum și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalide, I.C.M., lunar, trimestrial, anual;

j) primește și transmite documentele medicale către Compartimentul statistică;

k) introduce în sistemul informatic datele consemnate în documentele medicale;

l) identifică și soluționează erorile de completare și codificare;

m) efectuează lucrări de tehnoredactare;

n) întocmește situațiile statistice ale Spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

o) operează foile de observație clinice generale în programul D.R.G. național;

p) coordonează exporturile de date din sistemul D.R.G. de la secțiile Spitalului, centralizarea acestora și trimiterea la Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate;

q) preia și prelucrează datele — la nivel de pacient — de la secțiile Spitalului;

r) raportează lunar Comitetului director situația indicatorilor realizați;

s) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;

ș) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;

t) asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor în sistem D.R.G., în colaborare cu comisia de D.R.G.;

ț) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

u) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;

v) pune la dispoziția secțiilor datele statistice necesare pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;

w) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și directorul medical în caz de abateri mari;

x) ține evidența intrărilor și ieșirilor bolnavilor din Spital, ținând legătura cu compartimentul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor;

y) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;

z) asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea fișei de observație clinică generală (FOCG) la instruirea asigurată de instituțiile abilitate;

aa) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient da la toți pacienții externati, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al Spitalului prin Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, cu modificările și completările ulterioare, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor „DRG Național” sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;

ab) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația „DRG Național”, însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate București;

ac) transmite prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs, datele sus-menționate, colectate în luna precedentă;

ad) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;

ae) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

af) include chestionarele statistice în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice;

ag) ține evidența la zi a registrului de internare-ieșire pe Spital;

ah) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul de specialitate al Spitalului;

ai) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;

aj) colectează și prelucrează datele, întocmește rapoartele statistice și asigură înaintarea acestora în periodicitatea cerută;

ak) colectează indicatorii de eficiență și cele de calitate la termenele cerute;

al) gestionează și arhivează datele colectate pe Spital;

am) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară și informează conducerea unității în caz de abateri.

Art. 181. — Arhivarul are următoarele atribuții:

a) organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe bază de proces-verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;

c) înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și ieșite din arhivă, pe persoană și dată;

d) organizează inventarierea anuală a arhivei;

e) convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat, și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;

f) organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare etc.;

g) cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;

h) pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe bază de semnătură, documentele solicitate, în vederea eliberării de adevăruri, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;

i) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;

j) asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;

k) asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare a documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator etc.;

l) participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanență legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;

m) execută orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității, în domeniul de activitate.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția financiar-contabilitate

Art. 182. — Direcția financiar-contabilitate este organizată și funcționează conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1.224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările ulterioare, și a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 183. — Direcția financiar-contabilitate este condusă de directorul financiar-contabil subordonat managerului unității și are în subordine:

a) Serviciul financiar-contabil;

b) Serviciul tehnic-administrativ.

Art. 184. — În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului financiar-contabil sunt următoarele:

a) aplicarea prevederilor legale;

b) întocmirea listelor de dotări supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) elaborarea, urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli centralizat la nivel de unitate;

d) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale — analiza acestora;

e) organizarea acțiunii de inventariere anuală;

f) organizarea acțiunilor de reevaluare a patrimoniului conform legii;

g) verificarea și transmiterea lunară a situațiilor către Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății, Ministerul Finanțelor, CASAOPSNAJ, direcția de sănătate publică, Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), Trezoreria Sectorului 3 București, alte instituții publice;

h) asigură circuitul informațional al documentelor privind activitatea financiar-contabilă;

i) efectuează calcule de eficiență economică;

j) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și al rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;

k) întocmește raportări periodice solicitate de către Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății, Ministerul Finanțelor, CASAOPSNAJ, direcția de sănătate publică, A.N.M.C.S., Trezoreria Sectorului 3 București, alte instituții publice.

Art. 185. — Atribuțiile Compartimentului financiar sunt în principal următoarele:

a) înregistrarea corectă și evidența exactă a tuturor operațiunilor financiar-contabile în conformitate cu contabilitatea entităților publice;

b) elaborarea corectă și la termenele legale a situațiilor financiar-contabile analitice și de sinteză;

c) organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;

d) organizarea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

f) ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;

g) generarea, emiterea ordinelor de plată, întocmirea centralizatoarelor cu ordinele de plată în baza ordonanțării, cu încadrare în disponibilul din cont și în creditele bugetare aprobate, deschise și repartizate;

h) realizarea execuției bugetare conform creditelor bugetare aprobate și repartizate prin operațiuni ce trebuie efectuate având baza legală și în limita prevederilor bugetare din filele de buget transmise de ordonatorul principal de credite, dar și în termenele legale și contractuale.

Art. 186. — Atribuțiile Compartimentului contabilitate sunt în principal următoarele:

- a) asigurarea și răspunderea pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
- b) participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;
- c) întocmirea lunară a contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, precum și cele de administrare a bugetului;
- d) verificarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- e) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidență sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
- f) realizarea la zi și în mod corect a evidențelor sintetice și analitice pe conturi;
- g) întocmirea situațiilor financiare contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- h) înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- i) completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- j) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- k) întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare a conturilor analitice și sintetice;
- l) verificarea în balanța de verificare lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității și asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- m) organizarea evidenței în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
- n) efectuarea inventarierii lunare a casieriei Spitalului;
- o) întocmirea instrumentelor de plată și a documentelor de acceptare sau refuz al plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
- p) înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;
- q) asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- r) întocmirea dispozițiilor de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează cu numerar;
- s) asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- ș) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care, eventual, au fost eronat plătite;
- t) urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
- ț) organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumelor datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentelor legale, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Art. 187. — Atribuțiile Compartimentului administrare patrimoniu sunt în principal următoarele:

- a) asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri;
- b) introduce bunurile în stoc, pe baza documentelor de intrare;
- c) eliberează bunurile către toate structurile din depozitele de materiale sanitare, materiale de laborator, dezinfectanți, reactivi, furniture birou, materiale de curățenie etc., pe baza bonurilor de consum/transfer întocmite de asistenta-șefă și vizate de către șeful de structură;

d) eliberează bunurile către toate structurile din depozitul obiecte de inventar, pe baza bonului de transfer, de către șef de depozit, respectiv magaziner;

- e) operează în stoc mișcările de bunuri;
- f) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- g) efectuează lunar inventarul stocului de bunuri;
- h) participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- i) participă activ la operațiunile de descărcare a bunurilor la magazia Spitalului;
- j) efectuează recepția fizică a bunurilor la intrarea în magazia Spitalului;
- k) raportează superiorului ierarhic diferențele între bunurile fizice și cele scriptice apărute la recepția acestora;
- l) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește bunurile;
- m) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- n) păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- o) urmărește ca bunul introdus în magazie să fie sigilat;
- p) oferă informații despre stocuri structurilor Spitalului;
- q) respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- r) efectuează operațiuni de intrare în stoc a bunurilor;
- s) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- ș) utilizează eficient spațiul de depozitare a bunurilor;
- t) urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației;
- ț) încuie și supraveghează permanent depozitul;
- u) după efectuarea recepției bunurilor, predă facturile la Serviciul financiar-contabil însoțite de nota de recepție și constatare de diferențe;
- v) realizează și răspunde de recepția bunurilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, verifică identitatea și integritatea produselor/bunurilor;
- w) verifică dacă bunurile corespund cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- x) manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă;
- y) răspunde de bunurile stocate;
- z) descarcă gestiunea, înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- aa) ține evidența la zi a stocurilor de bunuri, anunțând șeful ierarhic plusurile și minusurile constatate;
- ab) pregătește depozitul în vederea inventarierii;
- ac) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și deciziile referitoare la atribuțiile de serviciu;
- ad) gestionează optim resursele materiale din dotarea postului;
- ae) valorifică rezultatele inventarierii, în baza listelor inventarierii primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică, și le înregistrează în evidența contabilă;
- af) organizează evidența patrimoniului instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestuia, conform prevederilor legale;
- ag) organizează activitate financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe

categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);

ah) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, vizând calculul costurilor și rezultatelor pe structurile autofinanțate din cadrul Spitalului;

ai) organizează evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;

aj) întocmește balanțele analitice pentru toate gestiunile;

ak) verifică gestionarea tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din patrimoniul instituției, organizează inventarierea conform legislației în vigoare;

al) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare.

Art. 188. — Atribuțiile economistului din cadrul Serviciului financiar-contabil sunt în principal următoarele:

a) întocmește proiectul de buget;

b) întocmește bugetul consolidat de venituri și cheltuieli trimestrial și în detaliu pe fiecare secție sau la fiecare rectificare de buget, după caz;

c) raportează lunar consumul și realizările pe fiecare secție;

d) întocmește A.L.O.P. (angajare, lichidare, ordonanțare și plată), ține evidența angajamentelor bugetare (comenzi, dispoziții de plată) și a ordonanțărilor;

e) emite lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale aferente contractelor cu CASAOPSNAJ și le înregistrează în programul de contabilitate;

f) lunar preia nota de salarii, o verifică, întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor cu salariile și înregistrează în programul de contabilitate plățile pe articole bugetate;

g) se ocupă de cheltuielile materiale și de plățile aferente veniturilor finanțate de la bugetul de stat, pentru desfășurarea acestor activități în conformitate cu legea;

h) participă la acțiuni de inventariere a patrimoniului Spitalului;

i) raportează lunar: bugetul, consumul și realizările pe fiecare secție;

j) efectuează detalierea execuției bugetare privind angajamentele bugetare și legale și creditele disponibile, pe fiecare secție;

k) pe baza principalilor indicatori economici furnizați de Compartimentul contabilitate (venituri încasate, plata efectivă, cheltuieli realizate), face analiza acestora și întocmește raportările către conducerea Spitalului, CASAOPSNAJ;

l) efectuează monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizarea plăților de personal pe surse de finanțare, pe fiecare contract în parte; raportarea se face pe articole bugetare cumulat și lunar;

m) efectuează monitorizarea cheltuielilor, centralizarea prevederilor bugetare și a plăților pentru veniturile finanțate de CASAOPSNAJ și veniturile proprii ale Spitalului;

n) efectuează contul de execuție al Spitalului, centralizarea plăților și cheltuielilor, pe alineate/articole bugetare, conform sumelor din contractele încheiate cu CASAOPSNAJ;

o) efectuează situația furnizorilor, centralizată pe articole bugetare și pe vechimi ale plăților restante.

Art. 189. — Inginerul din cadrul Serviciului financiar-contabil exercită următoarele atribuții:

a) urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția mediului la nivelul Spitalului;

b) monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și caută soluții optime pentru menținerea acestora în limitele admise de lege;

c) raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică etc. informații/date/situații legate de factorii de poluare, deșeuri și substanțe periculoase, ori de câte ori acestea le solicită;

d) ține evidența gestiunii deșeurilor conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

e) ține evidența și se urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deșeuri, de la generarea lor până la eliminarea finală;

f) caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;

g) răspunde de obținerea autorizației de mediu; în acest sens va întocmi documentația necesară;

h) colaborează cu Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în scopul derulării unui sistem de gestionare corectă și eficientă a deșeurilor periculoase;

i) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

j) întocmește documentațiile cu privire la obținerea/reînnoirea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor, precum și documentația de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale Spitalului;

k) organizează, conduce și verifică întreaga activitate de protecție a mediului, la toate secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele Spitalului;

l) întocmește situațiile operative solicitate de către agenția pentru protecția mediului, direcția de sănătate publică și inspectoratul pentru situații de urgență;

m) întocmește situațiile privind cantitatea de deșeuri periculoase produse lunar;

n) verifică întocmirea și completarea, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, a formularelor pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase care părăsesc unitatea sanitară;

o) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

p) respectă și își îmbunătățește continuu pregătirea profesională privind legislația în domeniu.

Art. 190. — Atribuțiile contabilului din cadrul Serviciului financiar-contabil sunt în principal următoarele:

a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale;

b) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

c) confruntă evidențele analitice și cele sintetice;

d) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;

e) organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;

f) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

g) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare;

h) asigură realizarea backupurilor pentru datele specifice aplicațiilor financiar-contabile utilizate;

i) asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor contabile anuale și trimestriale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;

j) organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității, precum și urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;

k) organizează inventarierea anuală și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate conform reglementărilor legale;

l) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

m) asigură efectuarea corectă a operațiunilor din încasări și plăți în numerar, conform dispozițiilor legale;

n) întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

o) organizează întocmirea instrumentelor de plată și a documentelor de acceptare sau refuz al plății;

p) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

q) răspunde de întocmirea formelor de decontare/recuperare a indemnizațiilor aferente concediilor medicale;

r) urmărește încasarea debitelor și plata la timp a creanțelor;

s) trimestrial întocmește anexele de bilanț, care fac corelația dintre prevederile bugetare anuale și trimestriale, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plățile efective și cheltuielile realizate;

ș) întocmește orice alte rapoarte statistice la cererea conducerii Spitalului sau a CASAOPSNAJ.

Art. 191. — Șeful de depozit din cadrul Serviciului financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) are relații profesionale cu secțiile/compartimentele/serviciile și laboratoarele din Spital și cu furnizorii de materiale;

b) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

c) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă, încuie și supraveghează permanent depozitul;

d) introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare;

e) asigură mișcarea stocurilor;

f) operează în stoc mișcările de marfă;

g) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

h) efectuează lunar inventarul stocului de marfă și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit;

i) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia Spitalului;

j) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

k) oferă informații despre stocuri;

l) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

m) raportează superiorului ierarhic diferențele dintre marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;

n) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

o) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;

p) utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;

q) respectă prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare și ale contractului individual de muncă;

r) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

s) manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

ș) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Spitalului în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 192. — Șoferul de autovehicul de la Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;

b) completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acesteia în ziua imediat următoare completării acesteia;

c) efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

d) efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;

e) ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;

f) anunță șeful Serviciului financiar-contabil în cazul unui eveniment de circulație având drept urmare deteriorarea autovehiculului instituției;

g) la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța conducătorul ierarhic pentru urgentarea reparației;

h) în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe conducătorul ierarhic, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;

i) circulă pe baza planului zilnic stabilit de către șeful serviciului în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;

j) este obligat să respecte regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

k) răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

l) ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționarea normală a acestuia;

m) predă Serviciului financiar-contabil orice document în legătură cu consumurile de carburanți;

n) curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice, și la sfârșitul programului îl garează în incinta Spitalului;

o) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contractuale, orice declarație publică legată de fostul loc de muncă poate fi atacată în justiție;

p) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului de serviciu;

q) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;

r) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

s) semnalează șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;

ș) execută orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

Art. 193. — Inginerul de sistem din cadrul Serviciului financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) administrarea rețelei de calculatoare și a VPN-urilor;

b) organizarea și realizarea de backup;

c) introducerea calculatoarelor în domeniu;

d) crearea utilizatorilor de domeniu sau a unui grup de utilizatori;

e) crearea căsuțelor poștale pentru utilizatori;

f) autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea;

g) rezolvarea sesizărilor primite de pe secțiile Spitalului în legătură cu apariția unor defecțiuni hardware sau software;

h) asigurarea asistenței software oferite angajaților Spitalului în legătură cu folosirea programelor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), folosirea serviciilor de e-mail, salvarea de informații de pe internet;

i) colaborarea cu firmele IT cu care Spitalul are contracte de administrare servere, service și asistență tehnică în derulare;

j) instruirea personalului Spitalului în vederea utilizării corecte a echipamentelor de calcul, precum și a aplicațiilor ce rulează pe aceste echipamente;

k) asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a sistemului informatic al Spitalului (infrastructură, soft, implementare, instruire);

l) întreținerea și dezvoltarea site-ului Spitalului www.spitalulangelescu.ro;

m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contractuale, orice declarație publică legată de fostul loc de muncă poate fi atacată în justiție;

n) nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de serviciu;

o) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;

p) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

q) va semna șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;

r) execută orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

Art. 194. — Casierul are în principal următoarele atribuții:

a) respectă prevederile Decretului nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

b) execută operațiuni de încasare a veniturilor, eliberând chitanțe pentru fiecare sumă încasată;

c) întocmește foile de vărsământ pentru toate depunerile de numerar, în termenele stabilite de lege;

d) ridică de la trezorerie/bancă, cu filă CEC, numerar pentru plata anumitor cheltuieli;

e) depune la trezorerie/bancă numerarul provenit din încasări, în termenele stabilite de lege;

f) eliberează numerar din casierie numai pe baza dispoziției de plată cu toate semnăturile legale;

g) ține evidența și păstrează valorile de casă;

h) întocmește zilnic registrul de casă;

i) predă zilnic în contabilitate un exemplar din registrul de casă, împreună cu documentele de casă;

j) înregistrează operațiunile de încasări și plăți după dispozițiile de încasare și plată în registrul de casă, după fiecare operațiune, stabilind zilnic soldul casei, precum și componența acestuia;

k) păstrează numerarul în limita plafonului de casă, precum și hârtiile de valoare, în seif, care va fi închis după efectuarea operațiunilor;

l) participă la inventarierea anuală a patrimoniului unității;

m) permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;

n) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale Spitalului.

Art. 195. — Serviciul tehnic-administrativ are ca obiect de activitate:

a) administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.;

b) aprovizionarea unității cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, și pune la dispoziția Spitalului autovehiculele necesare și conducătorii auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

c) coordonarea activității Compartimentului de întreținere și reparații, asigurarea bunei funcționări a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stației de oxigen, a gospodăriei de apă și a posturilor de transformare.

Art. 196. — Serviciul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri, raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

b) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale; întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului director;

c) răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta Spitalului;

d) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

e) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie;

f) asigură obținerea în timp util a autorizațiilor de funcționare a utilajelor și instalațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;

g) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

h) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;

i) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;

j) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

k) are ca obiect de activitate aprovizionarea unității cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității

medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare. Serviciul pune la dispoziția Spitalului autovehiculele necesare și conducătorii auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

l) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport;

m) depozitează corespunzător carburanții și lubrifianții și folosește corect bonurile de carburanți;

n) întocmește formele de casare a autovehiculelor, conform reglementărilor în vigoare;

o) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul Spitalului;

p) asigură, verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;

q) întocmește formele pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

r) efectuează controlul curent și periodic al autovehiculelor din unitate.

Art. 197. — (1) Atribuțiile șefului Serviciului tehnic-administrativ sunt:

a) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a Spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

b) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării instalațiilor din imobilul în care funcționează Spitalul;

c) participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții corespunzătoare normelor legale;

d) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;

e) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare, conform normativelor depozitelor și magaziiilor, preocupându-se în mod special pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);

f) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înmatricularea acestora, efectuarea rodajului și verifică efectuarea controlului zilnic, reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale ale autovehiculelor;

g) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția Spitalului a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

h) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

i) întocmește formele de casare a autovehiculelor, conform reglementărilor legale;

j) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

k) îndrumă și controlează întreaga activitate a sectorului de transporturi din cadrul Spitalului;

l) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare bunei funcționări a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri, raportând conducerii Spitalului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

m) participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru proiectele de reparații curente și capitale;

n) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului director;

o) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în incinta unității și ia măsuri corespunzătoare;

p) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;

q) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

r) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;

s) efectuează lucrări de reparații curente cu terții;

ș) impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;

t) controlează activitatea desfășurată de muncitorii din subordine;

ț) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții, instalații;

u) analizează și face propuneri conducerii Spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale Spitalului justificările tehnico-economice necesare;

v) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;

w) asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și reparații curente;

x) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;

y) solicită întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;

z) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă Serviciului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;

aa) urmărește împreună cu Serviciul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;

ab) face propuneri conducerii Spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;

ac) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;

ad) îndrumă și controlează activitatea tehnică a Compartimentului de întreținere în domeniul construcții, instalații, utilaje;

ae) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații curente;

af) asigură introducerea în planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru aparatura existentă în patrimoniul Spitalului, conform solicitării secțiilor;

ag) stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

ah) realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente;

ai) coordonează activitatea Compartimentului de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a

echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stației de oxigen, a gospodăriei de apă și a posturilor de transformare;

aj) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale), precum și intervenții la clădirile din patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;

ak) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al Spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

al) asigură, prin personalul specializat sau abilitat, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;

am) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de normele legale;

an) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității sanitare, prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;

ao) asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;

ap) participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția uneia sau mai multor lucrări de construcții, precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului tehnic-administrativ;

aq) asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legii a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R., precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de securitate și sănătate a muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă și activității pe care o prestează;

ar) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare, de păstrarea documentelor existente (schițe, desene, planuri de situații etc.) și a celor informatizate, de păstrarea, completarea periodică a proceselor-verbale din registrul evenimentelor, a fișelor sintetice și a proceselor-verbale de constatare, a tuturor documentelor anexă a cărții tehnice;

as) urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada sezonieră;

aș) asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;

at) asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare;

aț) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și verifică efectuarea controlului zilnic, a reviziilor tehnice, precum și a reparațiilor curente și capitale ale autovehiculelor;

au) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția Spitalului a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a instituției;

av) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele.

(2) Electricianul are următoarele atribuții:

a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b) respectă programul de lucru;

c) efectuează ore suplimentare în cazuri de urgență sau ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;

d) manifestă interes continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;

e) răspunde de efectuarea în timp util și de buna calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea clădirilor cu energie electrică;

f) răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă, nu permite accesul persoanelor străine în incinta locului de muncă;

g) după terminarea unei lucrări efectuate corespunzător, o predă beneficiarului, respectiv șefului secției, asistentei-șefe, informând și șeful direct despre executarea acesteia;

h) execută lucrări de întreținere la instalațiile electrice interioare: conductori, prize, întrerupătoare, dulii, corpuri de iluminat etc.;

i) execută inspecțiile periodice și reviziile tehnice ale instalațiilor electrice;

j) pe timpul programului, asigură cu maximă operativitate intervențiile la defecțiunile survenite în toate sectoarele, fără a face descompletări din alte sectoare, după care consemnează în registrul de lucru în ce a constatat intervenția;

k) alege sculele/dispozitivele în conformitate cu atribuțiile de îndeplinit, efectuează întreținerea curentă a acestora și menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă;

l) înțelege și interpretează corect normativele și reglementările tehnice pentru instalațiile electrice și folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice;

m) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea din instalație, după caz, la care urmează să lucreze;

n) îndeplinește orice altă atribuție trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv;

o) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare, precum și de patrimoniul instituției sanitare;

p) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității sanitare;

q) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau a locțiitorului acestuia;

r) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

s) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul acestuia;

ș) execută lucrările de intervenție, reparații și revizii de bună calitate; nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizații); în cazul în care se întâmplă incidente din cauza unor improvizații, este direct răspunzător.

(3) Fochistul are următoarele atribuții pentru centrala termică:

- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
 - b) respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture stabilite conform graficelor);
 - c) efectuează ore suplimentare în cazuri de urgență și ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;
 - d) întreține în bună stare de funcționare utilajele din centrala termică;
 - e) cunoaște bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
 - f) cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare;
 - g) supraveghează direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
 - h) supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
 - i) comunică șefilor direcți defecțiunile constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
 - j) predă și ia în primire serviciul, verificând buna funcționare a cazanelor; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
 - k) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare, precum și de patrimoniul instituției;
 - l) păstrează ordinea și curățenia în centrala termică, precum și la instalația de hidranți și la stația centrală de oxigen;
 - m) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității sanitare;
 - n) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau a locțiitorului acestuia;
 - o) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - p) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.
- (4) Fochistul are următoarele atribuții specifice pentru stația de oxigen, aer comprimat și vacuum:
- a) cunoaște normativele I.S.C.I.R. cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
 - b) cunoaște bine instalația de oxigen și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
 - c) cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare, comunică șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
 - d) predă și ia în primire serviciul; rezultatul se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
 - e) nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului; în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noile dispoziții de la șeful ierarhic;
 - f) nu permite persoanelor străine accesul în incinta stației de oxigen;
 - g) supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe stația de oxigen;
 - h) în cazul în care se constată o neregulă la stația centrală de oxigen, anunță conducerea unității, apelează linia de urgență a operatorului care urmărește permanent prin telemetrie funcționarea stocatorului și în caz de maximă urgență solicită sprijinul serviciului de urgență 112.

(5) Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;

- c) efectuează ore suplimentare în cazuri de urgență și ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;
 - d) execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din secții;
 - e) execută reparații la tâmplăria din lemn cerute de secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele din Spital;
 - f) repară și schimbă feroneria de pe tâmplăria din lemn;
 - g) asigură buna gospodărire a materialelor necesare diferitelor lucrări;
 - h) apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări;
 - i) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
 - j) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și ocazionale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire etc.);
 - k) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid;
 - l) verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
 - m) asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
 - n) ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
 - o) ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minimum pierderile și riscul accidentelor;
 - p) după terminarea unei lucrări efectuate corespunzător, o predă beneficiarului (șeful secției, asistenta-șefă) și informează și pe șeful direct despre executarea acesteia;
 - q) în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta-șefă) sau de către alte servicii, anunță șeful direct despre această solicitare;
 - r) răspunde de materialele primite și de inventarul materialelor din dotare, precum și de patrimoniul instituției sanitare;
 - s) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității;
 - ș) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
 - t) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - ț) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său;
 - u) execută lucrări de reparații capitale, curente și ocazionale la toate utilajele, agregatele și mașinile mecanice în limita competențelor, precum și lucrări de întreținere și reparații curente, respectiv accidentale la mobilierul din dotarea Spitalului (cărucioare, târgi, paturi);
 - v) întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la utilajele mai sus enumerate;
 - w) execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică, a utilajelor mecanice, în limita competențelor, și anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni apărute;
 - x) în cazul în care primește atribuții direct de la conducerea Spitalului, anunță șeful direct dând detalii despre natura atribuției primite.
- (6) Zidarul/Zugravul are următoarele atribuții:
- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
 - b) respectă programul de lucru;

c) efectuează ore suplimentare în cazurile de urgență și ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;

d) execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic;

e) execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului;

f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor, luând măsurile ce se impun;

g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate necesare pentru diferitele lucrări, răspunzând de folosirea lor corespunzătoare;

h) execută lucrările de construcții, respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor;

i) când constată apariția unor cauze care duc la degradarea clădirilor, ia măsurile necesare pentru înlăturarea lor, consultând șeful;

j) răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare, precum și de patrimoniul instituției sanitare;

k) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității;

l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau a locțiitorului acestuia;

m) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

n) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său, în domeniul de activitate.

(7) Liftierul are următoarele atribuții:

a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b) respectă programul de lucru conform graficelor;

c) efectuează ore suplimentare, în cazuri de urgență și ori de câte ori este necesar și la solicitarea șefului ierarhic superior;

d) trebuie să posede autorizație I.S.C.I.R., pentru funcția de „Liftier însoțitor”;

e) respectă prescripțiile tehnice I.S.C.I.R. R6-2002;

f) efectuează serviciul în cabina care i-a fost repartizată prin programarea lunară;

g) însoțește permanent cabina, fiind interzisă încredințarea comenzii cabinei altei persoane sau părăsirea cabinei în timpul serviciului;

h) verifică zilnic, înainte de începerea lucrului, funcționarea în condiții de siguranță a cabinei;

i) efectuează și întreține în stare de curățenie cabina și zona ușilor de acces de la palier;

j) interzice încărcarea cabinei peste sarcina normală de greutate maximă;

k) dă alarma în cazul opririi accidentale între stații;

l) oprește ascensorul din funcțiune și anunță șeful direct, ori de câte ori constată deficiențe; este interzisă folosirea butonului de oprire în alte cazuri decât cele de urgență la solicitarea personalului medico-sanitar;

m) cunoaște și respectă destinația ascensoarelor și programul lor de funcționare;

n) îndeplinește orice sarcină trasată de șeful de formație;

o) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și P.S.I.;

p) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor primite;

q) răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

r) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful direct sau înlocuitorul acestuia.

(8) Garderobierul are următoarele atribuții:

a) primește hainele bolnavilor internați și le înregistrează în registrul de evidență;

b) completează, în două exemplare, bonul de primire al hainelor, din care un exemplar este dat bolnavului, iar al doilea exemplar este prins de haina bolnavului;

c) aranjează hainele bolnavului pe umeras, le acoperă cu husă protectoare și le agață de suportul de haine; pantofii îi depozitează pe suportul de haine, sub cuierul cu haine; căciula o depozitează deasupra cuierului cu haine, pe suportul de haine;

d) la externare predă bolnavului hainele pe care le-a primit numai pe baza bonului de la internare și a documentului de externare;

e) în cazul în care bolnavul a decedat, hainele sunt predate aparținătorilor, sub semnătură, numai pe bază de buletin sau carte de identitate, însoțit de un act din care să rezulte decesul pacientului; în acest caz se înscriu în registrul de evidență numele și prenumele celui care a preluat hainele, numărul și seria actului de identitate, actul pe baza căruia s-a constatat decesul, în mod clar și citeț;

f) efectuează curățenia în garderobă;

g) păstrează secretul de serviciu profesional asupra datelor cu care intră în contact;

h) execută orice alte atribuții de serviciu, cu caracter temporar, în limita cunoștințelor și abilităților practice pe care le are și care nu contravin normelor legale în vigoare.

(9) Îngrijitorul/Îngrijitoarea de unitate sanitară are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;

b) asigură confortul termic al încăperilor;

c) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

e) curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;

f) transportă reziduurile la depozitul de deșuri în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă reziduurile.

(10) Șoferul de autovehicul de la Serviciul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

a) are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;

b) completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidență acesteia în ziua imediat următoare completării acesteia;

c) efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

d) efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;

e) ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;

f) anunță șeful Serviciului tehnic-administrativ în cazul unui eveniment de circulație având drept urmare deteriorarea autovehiculului instituției;

g) la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța conducătorul ierarhic pentru urgentarea reparației;

h) în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe conducătorul ierarhic, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;

i) circulă pe baza planului zilnic stabilit de către șeful ierarhic în funcție de comenzile pe care le primește la începerea programului de lucru;

j) este obligat să respecte regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

k) răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

l) ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționarea normală a acestuia;

m) predă Serviciului tehnic-administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți;

n) curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice, și la sfârșitul programului îl garează în incinta Spitalului;

o) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contractuale, orice declarație publică legată de fostul loc de muncă poate fi atacată în justiție;

p) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului de serviciu;

q) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;

r) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

s) semnalează șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;

ș) execută orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul achiziții, contractare

Art. 198. — Compartimentul achiziții, contractare este subordonat managerului unității, funcționează respectând legislația în vigoare, inclusiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și procedura internă de achiziție directă. Compartimentul achiziții, contractare are două secțiuni: achiziții publice și derulare contracte.

Art. 199. — Compartimentul achiziții, contractare are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de necesitate și a caietului de sarcini;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit printr-o procedură de achiziție publică;

f) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul de legalitate;

g) elaborează notele justificative, după caz, privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;

h) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

i) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

j) pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită documentația de atribuire/selectare/preselectare;

k) răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, în limitele competenței;

l) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

m) întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, cu care va urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;

n) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

o) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

p) întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de necesitate aprobate de managerul Spitalului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

q) înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

r) realizează modificările sau completările necesare/corespunzătoare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului financiar-contabil;

s) întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice rapoarte privind contractele de atribuire, în format electronic, în conformitate cu legislația în vigoare;

ș) informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;

t) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

t) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului;

u) coordonează întreaga activitate de aprovizionare: aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabil încheiate;

v) asigură monitorizarea derulării contractelor de achiziții și prestări servicii, întocmirea de noi proceduri și optimizarea celor existente în vederea îmbunătățirii întregului proces;

w) menține și dezvoltă relația directă cu furnizorii, urmărește onorarea obligațiilor de plată conform clauzelor contractuale, negociază cu furnizorii condițiile comerciale (prețuri de achiziții/termene de plată și livrare/garanții/promoții);

x) propune măsuri și soluții de îmbunătățire a relațiilor contractuale din punctul de vedere al raportului cost/calitate;

y) realizează analize comparative, rapoarte și statistici;

z) urmărește modul de execuție a planului de activități aferente contractelor aflate în responsabilitate;

aa) asigură corespondența contractuală necesară derulării contractelor și arhivarea corespunzătoare a documentelor de proiect;

ab) participă la licitațiile de achiziții, la obținerea de autorizații și avize din partea instituțiilor publice;

ac) asigură respectarea legislației.

Art. 200. — Economistul din Compartimentul achiziții, contractare are în principal următoarele atribuții:

a) actualizează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite în evoluția stocurilor și nevoile nou-apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) întocmește în cadrul cantităților alocate specificațiile pe sortimente;

c) urmărește și răspunde de bugetul alocat pe destinații;

d) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează în termenul legal organele competente asupra obiecțiilor nesoluționate;

e) se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmește formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;

f) ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;

g) răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;

h) propune conducerii Spitalului proiectul planului de achiziții;

i) organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare, urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;

j) întocmește contractele de achiziție publică a produselor și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității, precum și toate atribuțiile compartimentului privind derularea contractelor;

k) păstrează legătură permanent cu furnizorii Spitalului;

l) îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea unității pentru bunul mers al serviciului.

SECȚIUNEA a 5-a

Compartiment de management al calității serviciilor medicale

Art. 201. — Compartimentul de management al calității serviciilor medicale este subordonat managerului unității și funcționează respectând legislația în vigoare, inclusiv ordinele emise de ANMCS.

Art. 202. — Compartimentul de management al calității serviciilor medicale are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și nivelul de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informează periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigură instruirii și informării ale personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) asigură măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonează și controlează activitățile de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonează și controlează activitățile de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și alte informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigură consiliere conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborează și înaintează către conducerea unității sanitare rapoartele periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 203. — Structura de management al calității serviciilor medicale este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Art. 204. — Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef structură de management al calității serviciilor medicale.

Art. 205. — (1) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor medicale;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor medicale, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor medicale de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor medicale desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor medicale desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor medicale;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

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

Art. 206. — Medicul încadrat în Structura de management al calității serviciilor medicale are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor, pe

baza analizei de nevoi ale Spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi ale Spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale, conform nevoilor de sănătate ale populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale a respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali, pe baza analizei de nevoi ale Spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art. 207. — Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în Structura de management al calității serviciilor medicale are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, riscului financiar și riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor medicale.

TITLUL IV

Protecția datelor cu caracter personal și egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

CAPITOLUL I

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 208. — La nivelul Spitalului, prin decizie a managerului, sunt desemnate o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal, precum și un înlocuitor al acesteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare *Regulament*.

Art. 209. — Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

- a) auditează organizația cu privire la situația existentă și la vulnerabilitățile de conformitate identificate, colectează informații privind activitățile de prelucrare desfășurate, colaborează cu personalul din departamentele relevante;
- b) consiliază conducerea unității cu privire la obligațiile specifice și vulnerabilitățile identificate;
- c) facilitează/coordonează planuri pentru implementarea în unitate a cerințelor Regulamentului;
- d) organizează training pentru salariați privind obligațiile specifice domeniului;
- e) facilitează (redactează) documentația specifică;
- f) ține evidența activităților de prelucrare;
- g) evaluează impactul asupra protecției datelor (DPIA);
- h) elaborează proceduri interne privind securitatea datelor, monitorizarea accesului, corespondență electronică, gestionare incidente de securitate;
- i) monitorizează activitățile organizației și facilitează conformarea la dispozițiile Regulamentului;
- j) acordă asistență în cazul survenirii unui incident de securitate;
- k) este persoană de contact cu persoanele vizate și cu autoritatea de supraveghere — ANSPDCP;
- l) participă cu regularitate la ședințele managementului și informează în legătură cu respectarea Regulamentului și cu eventuale nereguli;
- m) are obligația de a respecta confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

CAPITOLUL II

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 210. — În cadrul Spitalului, prin decizie a managerului, se desemnează o persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 211. — Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul apariției și evoluției fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

- b) formulează recomandări, observații sau propuneri în vederea prevenirii, gestionării sau remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;

- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

TITLUL V

Principalele circuite funcționale din Spital

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 212. — (1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

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

(3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului spitalicesc, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) Principalele circuite funcționale din Spital sunt următoarele:

- a) circuitul bolnavului;
- b) circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți;
- c) circuitul vizitatorilor și însoțitorilor;
- d) circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- e) circuitul în blocul operator;
- f) circuitul alimentelor;
- g) circuitul lenjeriei;
- h) circuitul deșeurilor.

CAPITOLUL II

Circuitul bolnavului

Art. 213. — (1) Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

(2) Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se

introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante și cu materiale pentru eventuale deparazitări. După fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Art. 214. — (1) Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite potențial contaminate (deșeuri, lenjerie murdară).

(2) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente și pansamente; oficiu alimentar; depozite de lenjerie curată; depozite pentru materialele de întreținere; substanțe dezinfectante; materiale sanitare.

(3) Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectanți, lenjerie curată.

Art. 215. — (1) Curățenia și dezinfecția spațiilor din Spital se realizează de mai multe ori pe zi, conform graficelor orare stabilite pe 2 sau 3 ture de lucru, sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Dezinfecția ciclică profilactică, inclusiv aeromicrofloră, se realizează conform legislației sanitare în vigoare.

CAPITOLUL III Circuitul personalului

Art. 216. — (1) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

(2) Este interzis accesul în sălile de operații și sălile sterile al personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în stația de sterilizare, în compartimentele de investigații și tratament.

(3) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- a) starea de sănătate;
- b) portul corect și complet al echipamentului de protecție;
- c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

Art. 217. — (1) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă, constând în:

a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;

b) obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;

c) măsuri speciale în cazul accidentului de expunere la sânge (A.E.S.) conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

d) transferul la un spital de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) al oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

(2) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatoriu. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Art. 218. — (1) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- a) la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- b) la intrarea și ieșirea din salon;
- c) după folosirea toaletei;
- d) după folosirea bastei;
- e) după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- f) înainte de prepararea alimentelor;

g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;

h) după colectarea lenjeriei murdare;

i) înainte de examinarea bolnavilor.

(2) Spălarea și dezinfecția mâinilor sunt obligatorii:

a) înainte și după recoltarea de produse biologice;

b) după manipularea bolnavilor septici;

c) înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau oricărei puncții, schimbarea de pansamente, clisme etc.;

d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;

e) înainte și după diverse tratamente.

(3) Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la proceduri care necesită asepsie (tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gava, intubație). Pentru intervențiile chirurgicale sunt obligatorii spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfecția mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

CAPITOLUL IV

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Art. 219. — (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un Spital un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea Spitalului prin regulamentul intern.

(3) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea direcției de sănătate publică.

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

(5) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în Spital trebuie limitată numai la necesitate.

(6) Programul de vizită în Spital este afișat la intrarea în unitate și la avizierul Spitalului și a fost stabilit în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 3.670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice, dar se poate modifica în funcție de actele normative și recomandările emise de Ministerul Sănătății, ori de câte ori situația epidemiologică o impune.

(7) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează conform actelor normative și recomandărilor emise de Ministerul Sănătății, în funcție de contextul epidemiologic la momentul respectiv.

(8) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea unităților sanitare publice, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00—20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00—20.00.

(9) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4—6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(10) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția compartimentului ATI.

(11) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(12) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Nu este permis accesul vizitatorilor:

a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(14) Vizitatorii au următoarele obligații:

a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

CAPITOLUL V

Circuitul instrumentarului

Art. 220. — (1) Circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În Spital există o stație centrală de sterilizare.

(3) Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există: spațiu de primire materiale, sala aparatelor — spațiu de depozitare sterile, spațiu de predare.

(4) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor de către asistenta medicală.

(5) În registrul de evidență a sterilizării se notează:

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

(6) Pentru evaluarea eficacității sterilizării:

a) zilnic, se verifică calitatea penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizări, conform cu specificațiile tehnice ale aparatului din dotare;

b) lunar se verifică indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* [având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagramă)];

c) se folosesc indicatorii fizico-chimici pentru fiecare cazoletă, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

(7) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidență tuturor procedurilor de sterilizare chimică în registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

a) produsul utilizat și concentrația de lucru;

b) data și ora preparării soluției de lucru;

c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;

d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;

e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;

f) numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

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

CAPITOLUL VI

Circuitul în blocul operator

Art. 221. — (1) Blocul operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

(2) În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Sălile de operații sunt dotate cu o sală de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

(3) Sălile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, iar în fiecare zi se realizează dezinfecția aeromicroflorei. Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

(4) Etapele accesului în blocul operator:

a) dezinfecția igienică a mâinilor;
b) purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte;
c) purtarea de echipament — obligatoriu (bluză și pantaloni), nu halat; la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru;

d) accesul în blocul operator este strict limitat.

(5) Etapele accesului în sala de operație:

a) accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii;

b) ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise;

c) deplasările în sălile de operații sunt limitate;

d) spălarea chirurgicală a mâinilor;

e) purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală;

f) folosirea mănușilor sterile și a măștii chirurgicale.

CAPITOLUL VII

Circuitul alimentelor

Art. 222. — (1) Circuitul alimentelor include modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

(2) Transportul mâncării preparate de la firma de catering cu care Spitalul are încheiat contract de prestări servicii se face cu autovehicule special amenajate, conform normelor în vigoare; se transportă de către personalul firmei de catering până la punctul de distribuție (lift masă), se recepționează cantitativ și calitativ conform contractului de prestări servicii încheiat între cele două părți contractante.

Art. 223. — (1) Masa se servește în salon. Mâncarea se aduce în oficiile alimentare cu ascensor dedicat după următorul orar:

dimineața: 8.00—9.00; prânz: 12.00—13.00; seara: 18.00—19.00.

(2) După servirea mesei, deșeurile alimentare se colectează în saci negri și se transportă cu liftul la punctul de colectare deșeuri menajere, după următorul orar:

dimineața: 9.00—10.00; prânz: 14.00—15.00; seara: 19.30—20.00

(3) Programul de curățenie și dezinfecție a oficiilor și ascensoarelor se face zilnic, conform normelor sanitare în vigoare.

(4) Programul de deratizare a spațiilor, oficiilor și ascensoarelor dedicate depozitării și transportului alimentelor se face conform normelor sanitare în vigoare și ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL VIII

Circuitul lenjeriei și al echipamentului moale

Art. 224. — (1) Serviciul de spălătorie este externalizat, spălarea lenjeriei și câmpurilor moi fiind asigurată în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat conform legislației în vigoare cu o firmă specializată în spălătorie material moale spitale.

(2) Circuitul lenjeriei și echipamentelor moi include: colectarea lenjeriei și echipamentelor moi murdare din saloane, cabinete medicale și structurile de diagnostic și tratament; transportul lor de către personalul dedicat din Spital la punctul de colectare a lenjeriei murdare, aflat la subsolul clădirii, de unde este preluat de către reprezentantul firmei de spălătorie; depozitarea lenjeriei și echipamentelor moi curate de către reprezentanții firmei de spălătorie la punctul de depozitare a rufelor curate aflat tot la subsolul clădirii; preluarea lenjeriei curate de către personalul specializat al Spitalului și transportul acesteia în secțiile cu paturi, cabinete medicale și structuri de diagnostic și tratament.

(3) Activitatea de strângere a rufelor murdare, de transport al acestora la punctul de depozitare a rufelor murdare, de transport al rufelor murdare și curate la și de la sediul firmei contractante unde sunt procesate, de depozitare a rufelor curate la punctul de depozitare a rufelor curate, de preluare a rufelor curate și de transport al acestora la utilizatorii din structurile Spitalului este reglementată prin contractul de prestări servicii încheiat între cele două autorități contractante.

(4) Transportul rufelor curate și murdare se face separat, în saci atașați unui cărucior dedicat și pe trasee prestabilite, conform unui program zilnic stabilit de către factorii decizionali și care să permită curățenia și dezinfecția în timp util a traseelor de transport intersectabile cu alte circuite funcționale ale Spitalului.

Art. 225. — (1) Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând regulile de bază în aplicarea precauțiilor universale. Lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

(2) Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind securitatea și sănătatea muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spăla pe mâini.

(3) Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- a) ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (pătată);
- b) ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (nepătată).

(4) Ambalajul simplu pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil sau poliester pe portsac sau de containerul de plastic cu roți. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spălătorie: sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente, iar containerul de plastic se spală cu apă caldă și detergent și apoi se dezinfectează cu un produs adecvat.

(5) Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

(6) Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilenă, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament descris la alin. (3). Sacul interior, impermeabil, nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

(7) Pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

a) negru pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container negru);

b) galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate; se poate aplica eventual și pictogramă „pericol biologic” (sac sau container galben-portocaliu).

Art. 226. — (1) Lenjeria murdară ambalată este transportată cu ajutorul unor cărucioare pentru saci sau în containere de plastic cu roți. Căruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apă caldă cu detergent și dezinfectat.

(2) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu special în care alt personal din Spital, pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în pungă de polietilenă la maximum 24 de ore.

Art. 227. — Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de altă culoare față de uniformele folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare. Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipamentul de protecție (șorțuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete), conform prevederilor normativelor în vigoare.

Art. 228. — (1) Lenjeria murdară se colectează și se ambalează pe secții în saci de unică folosință.

(2) Personalul care colectează lenjeria murdară va purta echipament de protecție corespunzător.

CAPITOLUL IX

Circuitul deșeurilor

Art. 229. — (1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora, conform Codului de procedură aprobat.

(2) Serviciul de transport al deșeurilor menajere și periculoase este asigurat în baza unui contract de furnizare de

servicii încheiat conform legislației sanitare în vigoare cu o firmă specializată în transport deșuri menajere și medicale către un procesor autorizat în activitatea de distrugere, sterilizare și neutralizare a deșeurilor periculoase.

Art. 230. — (1) Principiul de bază aplicabil circuitului deșeurilor este colectarea prin separare la locul generării, pe categoriile stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Deșeurile nepericuloase se colectează, de regulă, în recipiente cu capac, prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare neagră, și se transportă la containerele societății de salubritate urbană. Se asigură recipiente de colectare în fiecare spațiu de lucru, care periodic se spală cu apă caldă și detergenți. În cazul contactului cu sângele sau alte lichide biologice, deșeurile se consideră contaminate și se procedează ca la deșeurile periculoase.

(3) Deșeurile periculoase se colectează astfel:

a) Deșeurile anatomo-patologice (18.01.02) se colectează în cutii cu pereți rigizi din carton, prevăzute în interior cu saci galbeni din polietilenă care trebuie să prezinte siguranță la închidere sau în cutii confecționate din material plastic rigid cu capac ce prezintă etanșeitate la închidere, având marcaj galben, special destinate acestei categorii de deșuri. Recipientele vor fi inscripționate și marcate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” și vor avea etichetate următoarele informații: tipul și codul deșeurii colectate, capacitatea recipientului, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive.

b) Deșeurile infecțioase (18.01.03*) se colectează în cutii cu pereți rigizi din carton prevăzute în interior cu saci galbeni din polietilenă cu grosimea de 50—70 microni, marcați cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC”, cu respectarea gradului de umplere și a datelor de proveniență.

c) Deșeurile infecțioase de laborator se colectează în cutii din carton rigid prevăzute în interior cu sac galben de polietilenă, marcate cu galben, etichetate cu următoarele informații: tipul deșeurii colectate, pictogramă „PERICOL BIOLOGIC”, capacitatea recipientului, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive, și se predau la depozitul temporar de deșuri.

d) Deșeurile înțepătoare, tăietoare necontaminate (18.01.01) se colectează în cutii speciale, din materiale plastice, rezistente la acțiuni mecanice, care permit doar introducerea acestui tip de deșeu, și se etichetează cu datele de proveniență.

e) Deșeurile înțepătoare, tăietoare infecțioase (18.01.03*) se colectează în cutii speciale, din materiale plastice de culoare galbenă, rezistente la acțiuni mecanice, care permit doar introducerea acestui tip de deșeu, etichetate cu datele de proveniență. Totalitatea cutiilor sau sacilor conținând deșuri periculoase va fi preluată de personalul cu atribuții (îngrijitor de curățenie, brancardier, infirmieră) și transportată în pubelă mobilă, inscripționată cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC”, la depozitul temporar de deșuri periculoase. Preluarea și transportul deșeurilor de la nivelul secției la depozit se vor face zilnic, maximum 36 de ore (pentru zilele de sâmbătă și duminică), în intervalul orar și pe traseul aprobate. Înregistrarea cantităților de deșuri va fi consemnată în fișa de evidență a gestiunii deșeurilor, pe formularele aprobate (70.78), la nivelul depozitului și secțiilor, cu semnătura de primire a personalului de la depozitul temporar de deșuri.

f) Deșeurile periculoase chimice (18.01.06*) se colectează și se ambalează în recipiente cu o capacitate care să nu depășească 5 litri pentru lichide și 5 kg pentru substanțe solide.

Aceste recipiente pot fi introduse într-un ambalaj exterior care, după umplere, nu trebuie să depășească greutatea de 30 de kg. Recipientele trebuie să fie confecționate în așa fel încât să împiedice orice pierdere de conținut, să fie marcate adecvat pericolului („INFLAMABIL”, „COROZIV”, „TOXIC” etc.). Dacă se află în ambalajul lor original (sticlă, folie etc.) pot fi împachetate în ambalaje care nu corespund standardelor. Se predau în aceleași condiții ca deșeurile infecțioase la depozitul temporar de deșuri.

g) Deșuri citotoxice și citostatice (18.01.08*) rezultate în urma administrării tratamentelor cu citotoxice și citostatice, reprezentate de corpuri de seringă cu sau fără ac folosite, sticle nespate și sisteme de perfuzie, recipiente de medicamente, materiale moi contaminate, echipament individual de protecție contaminat etc., trebuie colectate separat, ambalate în containere de unică folosință sigure, cu capac, care se elimină separat. Fiecare recipient va fi notat cu numele secției și/sau sectorului, data colectării, codul tipului de deșeu, numele în clar, lizibil, al persoanei care a predat recipientul și al persoanei care a primit recipientul la depozitul temporar de deșuri.

h) Deșuri farmaceutice depreciate sau expirate (18.01.09) se colectează în cutii cu pereți rigizi, prevăzuți în interior cu saci de culoare galbenă, cu grosime 50—70 microni, și se predau la depozitele temporare de deșuri după procedeele mai sus menționate.

(4) Se asigură echipament de protecție, inclusiv mănuși, în toate etapele codului de procedură. În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, secția are obligația să țină evidența gestiunii deșeurilor pe fiecare lună, conform formularului, gestiune ce va cuprinde cantitatea de deșuri produsă și transportată la depozitul central. Lunar secția va preda formularele cu cantitățile de deșuri pentru completarea bazei de date statistice naționale până la data de 5 a fiecărei luni la coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul.

(5) Curățenia curentă și dezinfecția traseelor pe care se face transportul deșeurilor menajere și periculoase, de la locul de producere la locul de depozitare, se fac de către personalul autorizat, pe baza unui program zilnic, stabilit de către factorii decizionali, care să permită curățenia și dezinfecția în timp util a tuturor traseelor de transport intersectabile cu alte circuite funcționale ale Spitalului.

CAPITOLUL X

Circuitul documentelor

Art. 231. — (1) Circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul Spitalului este stabilit printr-o procedură operațională privind circuitul documentelor aprobată de către Comitetul director.

(2) Respectarea acestei proceduri este obligatorie pentru toți salariații, iar încălcarea reprezintă abatere disciplinară sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament și dispozițiilor legale în materie.

(3) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se vor înregistra și se vor depune în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical) în cadrul ședinței Comitetului director.

(4) Este interzisă depunerea la mapă de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul.

(5) Circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face prin intermediul secretariatului.

(6) Circuitul documentelor emise în interiorul Spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefilor compartimentelor care le-au emis și a managerului; întrucât aceste acte privesc activitatea și organizarea internă, este interzisă furnizarea lor în afara unității.

(7) Documentele emise în cadrul Spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și, unde este cazul, și de către ceilalți membri ai Comitetului director și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.

(8) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Actele, documentele și lucrările Spitalului pot purta denumirea de: decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, referat, cerere etc.

(10) Toate înscrisurile/actele de uz intern și extern ale unității, indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul Spitalului, denumirea serviciului/secției/biroului de la care emană, numărul de înregistrare din registrul general al unității, numele, prenumele și semnătura persoanelor care au întocmit/au redactat/au contrasemnat și au emis actul.

(11) Orice document adresat altor instituții sau instituții superioare se va elibera/expedia numai prin registratura/secretariatul Spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității (manager) ori a locțiitorului acestuia, în condițiile legii.

(12) Deciziile sunt redactate de către Serviciul R.U.N.O.S. și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului Spitalului, fiind difuzate prin intermediul registraturii Spitalului. Originalul deciziei se păstrează la Serviciul R.U.N.O.S. în registrul special cu această destinație.

(13) Referatele de necesitate prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai condițiile impuse de normele în materia achizițiilor publice. Referatele de necesitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul Spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provin, numele, prenumele și semnătura persoanei care emite/redactează/întocmește/contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate. Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare. Notele de serviciu, notele interne, deciziile de la managerul unității sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din unitate se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.

(14) Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții/laboratoare/servicii.

(15) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic. Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare Compartimentului juridic va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștința conducerii unității.

(16) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

(17) Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura Spitalului, sunt înaintate managerului pentru

rezoluție și repartizate către serviciile/funțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

(18) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul Spitalului.

(19) Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezoluția managerului Spitalului.

(20) Este strict interzisă ieșirea din unitate a unor acte înscrisuri (spre exemplu, copii xerox din condici, registre, adrese etc.). Dacă acestea nu au viză „conform cu originalul” și nu sunt certificate prin semnătura managerului ca fiind conforme, acestea sunt nule în fața oricărui organ sau organism al statului.

(21) După rezolvarea cererii, răspunsul se înaintează prin grija Compartimentului registratură-secretariat managerului spre aprobare și semnare.

Art. 232. — (1) Evidența întregii activități medicale/nemedicale a Spitalului se ține și se păstrează pe documente medicale principale: registrul pentru internări spital, registrul de consultații la: camera de gardă, cabinete medicale secții, cabinete medicale ambulatoriu de specialitate, cabinete investigații paraclinice etc., registrul de control pe linie igienico-sanitară, condici de prescriere medicamente, condici de prezență, foi de observație (tipizate conform legislației) cu anexele corespunzătoare, scrisori medicale, bilet externare, rețete, formulare tipizate BT. Bl. Rp. cu regim special, referat medical etc.

(2) Evidența întregii activități medicale/nemedicale a Spitalului se ține și se păstrează și pe următoarele documente medicale/nemedicale:

- a) registrul de evidență pentru personalul contractual din Spital;
- b) registrul de control intern;
- c) registrul unic de control;
- d) registrul de evidență a dosarelor aflate în arhivă;
- e) registrul de evidență a deciziilor managerului unității;
- f) registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- g) registrul de evidență a avizelor de legalitate acordate, datate și numerotate;
- h) registrul de evidență a informațiilor clasificate;
- i) registrul-jurnal;
- j) registrul-inventar;
- k) raport de audit intern/raport Curtea de Conturi;
- l) registrul de casă;
- m) registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

n) alte registre de evidență operativă;

o) documente specifice financiar-contabile;

p) documente specifice R.U.N.O.S.;

q) documente specifice achizițiilor publice — contractare;

r) documentații tehnice;

s) condica de predare/primire corespondență.

(3) Documentele stau la baza analizei activității Spitalului și reprezintă baza rapoartelor solicitate de autoritățile competente.

(4) Documentația primară ca sursă a datelor de raportare se păstrează securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva Spitalului.

(5) Modul de completare, locul de generare și deținere, precum și circuitul documentelor mai sus menționate sunt detaliate în regulamentul de ordine interioară.

TITLUL VI

Drepturile pacientului

CAPITOLUL I

Definirea drepturilor pacientului

Art. 233. — (1) În sensul Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare:

a) prin *pacient* se înțelege persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) prin *discriminare* se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

c) prin *îngrijiri de sănătate* se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

d) prin *intervenție medicală* se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

e) prin *îngrijiri terminale* se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului;

f) listele cu drepturile și obligațiile pacienților sunt afișate la loc vizibil, în locuri special amenajate la nivelul saloanelor, holurilor etc., inclusiv pe suport electronic, pentru a putea fi consultate de către pacienți, aparținători și vizitatori.

(2) Principalele drepturi ale pacienților, așa cum sunt stipulate în legislația actuală în domeniu, sunt:

a) dreptul pacientului la informația medicală;

b) consimțământul pacientului privind intervenția medicală;

c) dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;

d) dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

Art. 234. — Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 235. — Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

CAPITOLUL II

Dreptul pacientului la informația medicală

Art. 236. — Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 237. — (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

Art. 238. — Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 239. — Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 240. — Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba

română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 241. — Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 242. — Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 243. — Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 244. — Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

CAPITOLUL III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 245. — Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa. Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 246. — Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 247. — În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 248. — În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 249. — (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art. 250. — Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 251. — Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 252. — Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art. 253. — Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 254. — Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 255. — În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 256. — Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 257. — (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

Art. 258. — Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 259. — Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.

Art. 260. — (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 258.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

CAPITOLUL V

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 261. — În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale elaborate de Ministerul Sănătății.

Art. 262. — (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 263. — Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Prin *îngrijiri terminale* se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 264. — Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 265. — Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.

Art. 266. — (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 267. — (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de

medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare, pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 268. — Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 269. — Pacientul are următoarele obligații:

a) să respecte regulile ce se aplică în Spital;

b) să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în Spital;

c) să respecte programul de vizite și de masă, precum și circuitele funcționale din Spital;

d) să nu deterioreze bunurile din Spital;

e) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

f) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

g) să nu părăsească Spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire, să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

h) să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în Spital.

Art. 270. — (1) Se interzice fumatul în Spital.

(2) Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională.

(3) Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători, precum și de orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

TITLUL VII

Dispoziții finale

Art. 271. — Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului, precum și organigrama Spitalului se aprobă prin ordin al ministrului justiției, în conformitate cu art. 38 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 272. — Conducătorii secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor și serviciilor de specialitate vor întocmi fișele posturilor pe categorii profesionale.

Art. 273. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților Spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

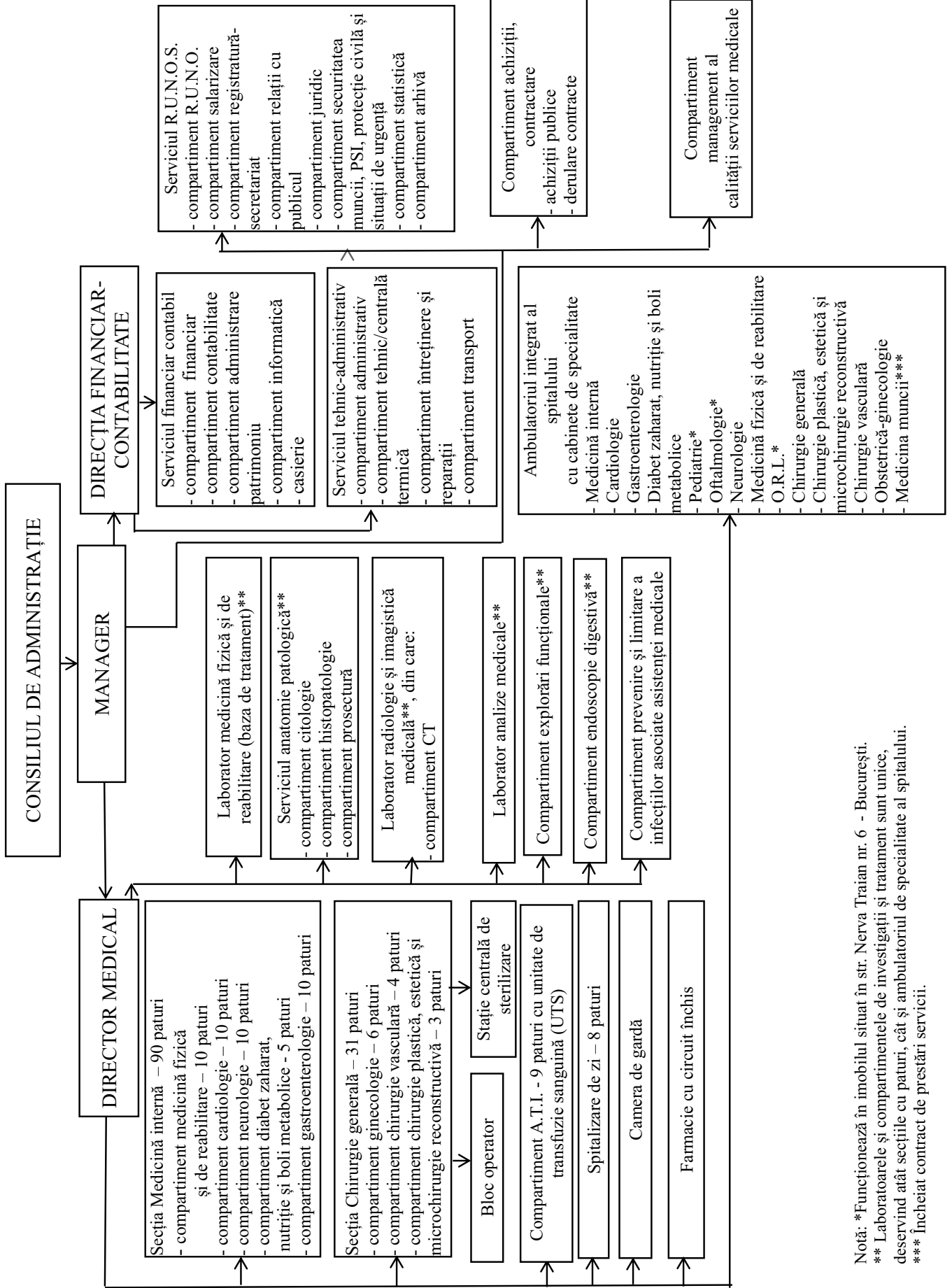
(2) Prezentul regulament se aplică salariaților Spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul de activitate.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități, delegat sau detașat în cadrul Spitalului, celor care efectuează practică în cadrul Spitalului, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta Spitalului.

Art. 274. — Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, penală, după caz, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 275. — Regulamentul de organizare și funcționare, modificările ulterioare și câte un exemplar din fișa postului fiecărui salariat se vor păstra la Serviciul R.U.N.O.S.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ (ORGANIGRAMA)
a Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”**



Notă: *Funcționează în imobil situat în str. Nerva Traian nr. 6 - București.

** Laboratoarele și compartimentele de investigații și tratament sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul de specialitate al spitalului.

*** Încheiat contract de prestări servicii.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC
— Prețuri pentru anul 2024 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	2.760	760	275
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	3.280		300
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	4.920		440
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	940		100
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	3.760		340
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	3.500		320
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	1.200		110

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC
— Prețuri pentru anul 2024 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual*				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	65	160	400	960	2.110	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	115	290	730	1.750	3.850	1.150	2.880	7.200	17.280	38.020

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual*				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	75	190	480	1.150	2.530	750	1.880	4.700	11.280	24.820
ExpertMO	140	350	880	2.110	4.640	1.400	3.500	8.750	21.000	46.200

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	140 lei/an
--	------------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

* Tarifele anuale se aplică pentru comenzile online efectuate până la 31 ianuarie 2024.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.



5 948493 567295