

Aprobat manager,  
Fülöp Enikő



ANEXA 14/14-15/2022

Aprobat Consiliul de Administrație,  
Angi Zoltán-președinte

## SPITAL MUNICIPAL GHEORGHENI

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Gheorgheni din data de 15.06.2022.

Aprobat în ședința Consiliului Local Gheorgheni prin HCL nr.\_\_\_\_\_ /2022.

**2022-2025**

*Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura institutiei sanitare, prezentand pe diferitele ei componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații. Documentul conține o prezentare a atributiilor posibile pentru diversele birouri/secții/compartimente și activități.*



**CUPRINS**

<i>Capitolul I - Structura si atributiile spitalului .....</i>	5
<i>1.1.Date generale .....</i>	5
<i>1.1.2.Forma juridica, sediu.....</i>	5
<i>1.2.Structura ROF, temei legal.....</i>	6
<i>1.3.Structura personalului Spitalului Municipal Gheorgheni.....</i>	7
<i>1.4.Aplicare ROF .....</i>	7
<i>1.5.Structura organizatorică.....</i>	8
<i>1.6.Atributiile Spitalului Municipal Gheorgheni.....</i>	9
<i>Capitolul II -Administrarea Spitalului Municipal Gheorgheni .....</i>	15
<i>2.1.Administrarea imobilelor .....</i>	15
<i>Capitolul III – Managementul spitalului .....</i>	15
<i>3.1.Organele de conducere ale spitalului .....</i>	15
<i>3.1.3.Comitetul director.....</i>	23
<i>3.1.4.Consiliul medical .....</i>	27
<i>3.1.5.Consiliul etic.....</i>	30
<i>Capitolul IV – Comisii de specialitate.....</i>	31
<i>4.1.Comisii pe probleme medicale:.....</i>	31
<i>4.2.Comisii pe probleme administrative .....</i>	41
<i>Capitolul V – Finantarea spitalului .....</i>	47
<i>5.1.Surse de venit ale Spitalului Municipal Gheorgheni.....</i>	47
<i>5.2.Bugetul de venituri si cheltuieli.....</i>	48
<i>Capitolul VI – Activitatea de urgența .....</i>	49
<i>6.1.Compartimentul de primire urgente.....</i>	49
<i>6.2.Atributiile personalului .....</i>	49
<i>6.2.6.Atributii generale ale personalului angajat in CPU.....</i>	54



<i>Capitolul VII – Primirea si externarea pacientilor programati.....</i>	57
<i>7.1.Biroul de primire .....</i>	57
<i>7.1.1.Registrator medical .....</i>	57
<i>Capitolul VIII - Secțiile cu paturi.....</i>	60
<i>8.1.Organizare .....</i>	60
<i>8.2.Atributii cu privire la asistenta medicala .....</i>	62
<i>8.3.Atributiile personalului medical din sectii/compartimente .....</i>	63
<i>8.4.Atributii specifice .....</i>	81
<i>Capitolul IX – Compartimentul ATI .....</i>	87
<i>9.1.Organizare .....</i>	87
<i>9.2.Atributii.....</i>	89
<i>Capitolul X – Unitatea de Transfuzie Sanguina .....</i>	91
<i>10.1.Organizare .....</i>	91
<i>10.2.Atributiile personalului .....</i>	92
<i>Capitolul XI – Salile de operatii.....</i>	96
<i>11.1.Organizare .....</i>	96
<i>11.2.Programul operator.....</i>	96
<i>11.3.Managementul bolnavilor în salile de operatii.....</i>	97
<i>11.4. Sala de naștere .....</i>	97
<i>11.5. Atributii specifice .....</i>	98
<i>Capitolul XII – Laboratoare medicale .....</i>	100
<i>12.1.Organizare .....</i>	100
<i>12.3. Laborator de analize medicale - serviciu externalizat; .....</i>	101
<i>12.4. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală .....</i>	101
<i>12.5. Laboratorul de explorari functionale .....</i>	103
<i>12.6.Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie.....</i>	103
<i>Capitolul XIII – Servicii medicale .....</i>	105
<i>13.1.Laborator de servicii de anatomie patologica .....</i>	105

<i>13.2.Compartiment de Prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale</i>	106
<i>Capitolul XIII - Farmacia</i>	112
<i>13.1.Organizare</i>	112
<i>13.2.Atributii speciale</i>	112
<i>Capitolul XIV – Compartimentul sterilizare centrală</i>	114
<i>14.1.Organizare</i>	114
<i>14.2.Atributii personal</i>	114
<i>Capitolul XV – Ambulatoriul integrat</i>	114
<i>15.1.Organizare</i>	114
<i>15.2.Atributii speciale ambulatoriului integrat</i>	115
<i>Capitolul XVI - Cabinete de specialitate</i>	120
<i>16.1.Organizare</i>	120
<i>16.2. Dispensarul T.B.C.</i>	121
<i>16.3.Cabinet Planificare Familială</i>	123
<i>16.4.Cabinet de diabet, nutritie si metabolice</i>	124
<i>16.5.Cabinet de boli infectioase</i>	125
<i>Capitolul XVII – Bloc alimentar</i>	127
<i>17.1.Organizare</i>	127
<i>17.2.Atributii speciale</i>	128
<i>Capitolul XVIII – Birourile/compartimentele tehnico-administrative</i>	130
<i>18.1.Organizare</i>	130
<i>18.2.Biroul de management al calitatii</i>	131
<i>18.3.Biroul RUNOS</i>	133
<i>18.4.Compartimentul juridic</i>	138
<i>18.5.Biroul aprovizionare și transport</i>	139
<i>18.6.Serviciu externalizat de contabilitate</i>	144
<i>18.7.Compartiment achiziții publice/contractare</i>	145
<i>18.8.Compartiment administrativ</i>	147



<i>18.9.Compartimentul tehnic.....</i>	151
<i>18.10.Compartiment P.S.I., protecție civilă și situații de urgență.....</i>	154
<i>18.11.Compartimentul informatică .....</i>	157
<i>Capitolul XIX - Activitati auxiliare .....</i>	159
<i>19.1. Organizare .....</i>	160
<i>19.2. Bloc lenjerie și spălătorie .....</i>	160
<i>Capitolul XX – Circuitele spitalului .....</i>	163
<i>20.1. Generalitatii.....</i>	163
<i>20.2.Circuitul bolnavului.....</i>	163
<i>Capitolul XXI - Drepturile și obligațiile pacienților .....</i>	168
<i>21.1.Definitii .....</i>	168
<i>Capitolul XXII - Acces la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora.....</i>	172
<i>22.1.Generalitatii.....</i>	172
<i>La nivelul spitalului sunt instituite urmatoarele zone de securitate si administrative: .....</i>	174
<i>22.2.Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate .....</i>	174
<i>22.2.1.INFORMAREA PERSOANEI VIZATE .....</i>	174
<i>22.3.Gestiunea datelor si informatiilor medicale .....</i>	175
<i>22.4.Organizarea sistemului informatic si securitatea informatică .....</i>	175
<i>22.5.Circuitul documentelor în unitate .....</i>	176
<i>22.6.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale .....</i>	177
<i>22.7.Comunicarea interna si externa.....</i>	177
<i>Capitolul XXIII - Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual .....</i>	178
<i>23.1.Răspunderea civilă a unității .....</i>	178
<i>23.2.Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate .....</i>	179
<i>Capitolul XXIV - Dispozitii finale.....</i>	179

## **Capitolul I - Structura si atributiile spitalului**

### **1.1.Date generale**

#### **1.1.2.Forma juridica, sediu**

**(1) Spitalul Municipal Gheorgheni este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale.**

**(2) Sediu unității este în județul Hargita, Municipiul Gheorgheni, bdul Lacu Roșu nr.16.**

**Spitalul Municipal Gheorgheni funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.**

**(3) Reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății, la propunerea conducerii spitalului prin Direcțiile de Sănătate Publică, cu avizul Consiliului Local al municipiului Gheorgheni.**

**(4) Spitalul Municipal Gheorgheni asigură asistență medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația municipiului Gheorgheni și populația din comunele arondate și extrateritoriale.**

**(5) Ministerul Sănătății exercită controlul asupra activității unității, precum și asupra modului de aplicare de către aceasta a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul sanitar.**

**Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de spital se exercită de Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistentei de sănătate publică, de Direcția de Sănătate Publică a Județului Harghita, serviciul public deconcentrat al Ministerului Sănătății și de Consiliul Local Gheorgheni ca autoritate a municipiului Gheorgheni.**

**(6) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, autoritate centrală în domeniul asistentei de sănătate publică. Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.**

**(7) Spitalul Municipal Gheorgheni ca activități de bază asigură:**

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;**
- b) razolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;**
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;**
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;**
- e) dezvoltarea și perfecționarea continua a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;**
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;**

**(8) În raport cu activitățile ce îi revin în asistență medicală, spitalul asigură:**

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cornice și degenerative;**
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, material sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;**
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform cu prevederile legale în vigoare;**
- d) acordarea primului ajutor calificat și asistență medicală de urgență, fără nicio discriminare pe criteriu de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;**
- e) respectarea protocolului de transfer interclinic conform cu prevederile legale în vigoare**
- f) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/assisți la CPU/Camera de gardă și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;**



g) acordarea de primului ajutor și asistenței de urgență oricărei personae aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

h) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

i) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra sănătatei a populației; ;

j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor în conformitate cu prevederile legale;

k) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

n) aprovizionarea cu substanțe și material de curățenie și dezinfecție;

o) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocașia de hrană;

p) aprovizionarea cu medicamente, material sanitare, reactive sau alte material necesare desfășurării în condiții optime a activității spitalului;

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

r) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale în vigoare

s) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în cazuri de epidemie, interzicerea vizitei în spital.

(9) Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitată de funcționare și deține autorizație sanitată de funcționare.

(10) Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu.

(11) Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății, ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilită de către organele competente

(12) În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, Spitalul Municipal Gheorgheni este unitate sanitată de categoria a IV-a .

## 1.2. Structura ROF, temei legal

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni, denumit în continuare ROF, este întocmit în temeiul următoarelor documentelor legale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările la zi;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările la zi;
- Ordinul M.S.P. 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;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramură și la nivel de unitate sanitată;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Legea nr. 25/2004 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 202/2002 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;

- Ordinul nr. 1365/2008 organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi;
- Hotărârea nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022;
- ORDIN nr. 1.068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022;
- Alte norme juridice din domeniu;

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- a) structura organizatorică a spitalului;
- b) conducerea spitalului;
- c) atribuțiile spitalului;
- d) finanțarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) activitatea medicală;
- f) activitatea administrativă.

### 1.3. Structura personalului Spitalului Municipal Gheorgheni

(1) Personalul Spitalului Municipal Gheorgheni este constituit din următoarele categorii:

a) din punct de vedere profesional:

- ✓ medici;
- ✓ alt personal sanitar cu studii superioare: asistenți medicali, tehnician superior radiologie și imagistică medicală, statistician medical, farmacist;
- ✓ personal mediu sanitar- asistenti medicali;
- ✓ personal auxiliar sanitar: infirmieri, îngrijitori;
- ✓ personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire și pază și prepararea hranei în blocurile alimentare;
- ✓ personal TESA.

b) din punct de vedere funcțional:

- de conducere;
- de execuție.

c) după durata de angajare:

- pe durată nedeterminată
- pe durată determinată.

### 1.4. Aplicare ROF

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului se aplică:

- a) tuturor angajaților din spital indiferent de durata și tipul contractului de muncă;
- b) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract { de colaborare sau prestări servicii, celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (găzzi, voluntariat, detașați, delegați) precum și persoanelor care lucrează într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare, schimburi de experiențe, elevilor, studentilor care iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc.) în cadrul spitalului;}



c)firmelelor/operatorilor economici care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament.

### 1.5. Structura organizatorică

(1) Structura organizatorică a Spitalului Municipal Gheorgheni este aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 619/01.06.2010 și reactualizată anual prin Hotărâre ale Consiliului Local:

Spitalizare	
Sectia medicina internă, din care:	35
• Compartiment neurologie	5
Compartiment ORL	6
Sectia boli infecțioase, din care	25
• Compartiment pneumologie	6
Compartiment dermatovenerologie	10
Sectia obstetrică-ginecologie	25
Compartiment neonatologie	10
Sectia pedatrie	25
Compartiment ATI, UTS	8
Sectia chirurgie generală, din care:	30
• Compartiment chirurgie vasculară	2
• Compartiment ortopedie și traumatologie	3
• Compartiment urologie	3
Compartiment oftalmologie	4
Compartiment cardiologie	12
Sectie exterioară cronici Ditrău	10
Compartiment primire urgențe - CPU	
Spitalizare de zi	15
Farmacie cu circuit închis	
Compartiment sterilizare	
Laborator analize medicale - serviciu externalizat	
Laborator radiologie-imagistică medicală	
Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie	
Laborator de anatomie patologică	
Compartiment de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale	
Dispensar TBC	
Cabinet diabet zaharat, nutritive și boli metabolice	
Cabinet boli infecțioase	
Ambulatoriu de specialitate al spitalului funcționează cu urmatoarele cabinetele:	
Cabinet medicina internă	
Cabinet chirurgie generală	
Cabinet chirurgie vasculară	
Cabinet ortopedie și traumatologie	
Cabinet obstetrică-ginecologie	
Cabinet dermatovenerologie	
Cabinet neurologie	
Cabinet pedatrie	
Cabinet cardiologie	
Cabinet oftalmologie	
Cabinet endocrinologie	

Cabinet urologie
Cabinet ORL
Cabinet pneumologie
Cabinet boli infecțioase
Laborator explorări funcționale
Aparatul funcțional

Din structura spitalului face parte și aparatul funcțional cu următoarele compartimente și birouri:

- Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare;
- Compartiment juridic;
- Biroul finanțier – contabil;
- Birou aprovizionare și transport;
- Biroul de statistică și evaluare medicală;
- Compartiment relații cu publicul;
- Compartiment administrativ;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment tehnic;
- Compartiment de securitatea a muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență;
- Compartiment informatică;
- Biroul de primiri;
- Biroul de management al calității a serviciilor de sănătate.

(2) Între secțiile, compartimentele și birouri există raporturi funcționale și de colaborare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

(3) Cabinetele medicale individuale urbane și comunale ale medicilor de familie sunt în relații de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal Gheorgheni.

(4) Organograma și structura de personal al Spitalului Municipal Gheorgheni este cea prevazută în Statul de funcții ce se întocmeste și se reactualizează anual cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

## 1.6. Atributiile Spitalului Municipal Gheorgheni

### 1.6.1. Atributii generale

(1) Acordă servicii medicale spitalicești care pot fi preventive, curative, de recuperare conform pachetului de servicii și cuprind: consultații; investigații; stabilirea diagnosticului; tratamente medicale și/sau chirurgicale; îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, după caz.

(2) Spitalul Municipal Gheorgheni trebuie să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

(3) Spitalul Municipal Gheorgheni răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacenților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.

(4) Spitalul Municipal Gheorgheni are obligația să respecte confidențialitatea față de terzi asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacenților/ asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacenților.

(5) Spitalul Municipal Gheorgheni are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare, cu respectarea dreptului pacientului la a doua opinie medicală în conformitate cu prevederile legale.



**1.6.2.Obligațiile spitalului care derivă din contractul încheiat cu CJAS conform HG NR. 696/2021 și a Normelor metodologice nr. 1068/2021.**

**(1)Potrivit specificului de activitate Spitalul Municipal Gheorgheni asigură pacienților (bolnavilor/asiguraților)servicii medicale spitalicești de specialitate care fac obiectul contractului de furnizare încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Harghita și are următoarele obligații:**

- a) să informeze asigurații cu privire la:
  - programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, datele de contact ale acesteia care cuprind adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web (prin afișare într-un loc vizibil),
  - pachetul de servicii minimal și de bază cu tarifele corespunzătoare decontate de casa de asigurări de sănătate; informațiile privind pachetele de servicii medicale și tarifele corespunzătoare serviciilor medicale sunt afișate de furnizori în formatul stabilit de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și pus la dispoziția furnizorilor de casele de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală;
- b) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale și să transmită factura în format electronic la casele de asigurări de sănătate; să raporteze în format electronic caselor de asigurări de sănătate, documentele justificative privind activitățile realizate în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- c) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene privind serviciile de încredere. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlineste în a 3-a zi lucrătoare de la această dată. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverință înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) și alin. Index (1) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;
- d) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului, să acorde servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază fără nicio discriminare;
- e) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în anexa nr. 45 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1068/2021, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; programul de lucru se poate modifica prin act adițional la contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- f) să notifice casa de asigurări de sănătate, despre modificarea oricărei dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor; notificarea se face conform reglementărilor privind corespondența între părți prevăzute în contract;
- g) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate, incidente activității desfășurate de furnizorii de servicii medicale ce face obiectul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- h) să verifice calitatea de asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) să respecte protocolele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de

- care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare; în situația în care, pentru unele medicamente prevăzute în HG nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, care necesită prescriere pe bază de protocol terapeutic, dar acesta nu a fost aprobat prin Ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la elaborarea și aprobarea protocolului în condițiile legii, prescrierea se face cu respectarea indicațiilor, dozelor și contraindicațiilor din rezumatul caracteristicilor produsului în limita competenței medicului prescriptor;
- j) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune; sistemul de raportare în timp real se referă la raportarea activității zilnice realizate conform contractelor de furnizare de servicii medicale, fără o mai fi necesară o raportare bilunară/lunară/trimestrială, în vederea decontării serviciilor medicale contractate și validate de către casele de asigurări de sănătate; raportarea în timp real se face electronic în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și stabilit prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, raportarea activității se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a 3-a zi lucrătoare de la această dată;
  - k) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
  - l) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informaticice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
  - m) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimis către unitățile sanitare ambulatorii sau cu paturi de recuperare medicală, medicină fizică și de reabilitare și prescripția medicală electronică în ziua externării pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;
  - n) să funcționeze cu personalul asigurat pentru răspundere civilă în domeniul medical pe toată perioada derulării contractului și să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;
  - o) să completeze/să transmită datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;
  - p) să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriu de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea în ziua externării a recomandării de dispozitive medicale, îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri palliative la domiciliu, respectiv prin eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; să elibereze asiguratului căruia i-au fost acordate servicii pentru care se încasează contribuție personală decontul la externare detaliat referitor la serviciile medicale



*spitalicești în regim de spitalizare continuă acordate în secții de acuți finanțate pe baza sistemului DRG de către spitalele private, pentru rezolvarea cazului, precum și toate celealte servicii medicale și/sau nemedicale prestate asiguratului în perioada cuprinsă între comunicarea devizului estimativ și externarea acestuia, însotit de documentele fiscale, detaliate conform decontului;*

- q) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz. Managementul listelor de prioritate pentru serviciile medicale spitalicești se face electronic prin serviciul pus la dispoziție de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;*
- r) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;*
- s) să verifice biletetele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;*
- t) să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului și al Ministerului Sănătății; spitalul care nu are pagină web proprie informează despre acest lucru casa de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, care va posta pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum;*
- u) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în norme;*
- v) să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;*
- w) să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform măchetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;*
- x) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terții, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;*
- y) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transportul pacienților din parc auto propriu; dacă unitatea spitalicească nu are în dotare astfel de autospeciale sau dacă este depășită capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienți pe baza unui contract încheiat cu unități specializate; pentru spitalele publice, încheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice;*
- z) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească;*
- aa) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturoi prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere;*
- bb) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;*
- cc) să asigure utilizarea:*
  - formularelor cu regim special unic pe țară - bilet de internare/bilet de trimis pentru specialiști clinice - către unitățile sanitare de recuperare, medicină fizică și de reabilitare cu paturi sau ambulatorii -, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;*

- prescripției medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală, pe care o eliberează ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefante și psihotrope; să asigure utilizarea formularului electronic de prescripție medicală pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefante și psihotrope de la data la care acesta se implementează; să furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie; să completeze prescripția medicală cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;
  - formularului de consumământ al pacientului sau reprezentantului legal al acestuia cu privire la contribuția personală pe care acesta o va achita în mod direct sau printr-o asigurare încheiată în baza unui contract cu o societate de asigurări unui furnizor privat pentru a acoperi diferența dintre tariful practicat de furnizorul privat și suma rezultată din înmulțirea valorii relative a cazului cu tariful pe caz ponderat propriu spitalului, calculată la momentul semnării formularului. Formularul va include toate serviciile suplimentare sau la cerere și tarifele acestora care nu fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate pentru serviciile medicale spitalicești în regim de spitalizare continuă acordate în secții de acuți finanțate pe baza sistemului DRG, precum și toate celelalte costuri suplimentare. Sumele cuprinse în deviz pot fi modificate numai cu acordul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia.
- dd) să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi;
- ee) să elibereze, pentru asigurații internați cu boli cronice confirmate, care sunt în tratament cu medicamente pentru boala/bolile cronice, altele decât medicamentele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o transmite spitalul la contractare și/sau cu medicamente și materiale sanitare din programele naționale de sănătate, documentul al cărui model este prevăzut în norme; documentul stă la baza eliberării prescripției medicale în regim ambulatoriu de către medicul de familie și medicul de specialitate din ambulatoriu în perioada în care asiguratul este internat în spital;
- ff) să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică din asigurările de sănătate în condițiile lit. c) în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlineste în a treia zi lucrătoare de la această dată; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. În situația nerespectării acestei obligații, serviciile medicale nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;
- gg) să întocmească evidențe distincte pentru cazurile care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, dacă la nivelul furnizorilor există documente în acest sens, și să le comunice lunar caselor de asigurări de sănătate cu care sunt în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte ale cazurilor prezентate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse daune sănătății de către alte persoane, dacă la nivelul furnizorilor există documente în acest sens și au obligația să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte pentru cazurile pentru care se percep contribuție personală și să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală;
- hh) să elibereze, dacă situația o impune, la externarea asiguratului, prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală în ambulatoriu, conform prevederilor legale în vigoare, dacă se recomandă un tratament în ambulatoriu, conform scrisorii medicale/biletului de ieșire din spital, pentru o perioadă de maximum 90/91/92 de



- zile; nerespectarea acestei obligații conduce la reținerea sumei de 200 de lei pentru fiecare caz externat la care s-a constatat nerespectarea obligației;
- ii) să respecte, începând cu 1 ianuarie 2022, avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum și informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate referitoare la faptul că medicamentul se prescrie cu respectarea protocolelor terapeutice aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 564/499/2021, sau că medicamentul este produs biologic, cu excepția situațiilor în care pacientului spitalizat i s-au prescris la externare medicamente în baza consultațiilor interdisciplinare evidențiate în documentele medicale primare;
  - jj) să elibereze devizul estimativ asiguratului, în cazul spitalelor private, pentru serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continuă, în secțiile de acuți finanțate pe baza sistemului DRG, conform modelului prevăzut în norme;

Devizul estimativ este valabil 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia către asigurat sau reprezentantul legal al acestuia.

În situațiile identificate în strânsă legătură cu evoluția clinică a cazului respectiv, furnizorul privat de servicii medicale va actualiza devizul estimativ numai cu consumământul exprimat în scris de către asigurat sau reprezentantul legal al acestuia (2) în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acordă serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate a acestuia nu mai reprezintă urgență. La solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. Spitalul are obligația de a anunța casa de asigurări de sănătate cu care a încheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienți, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicală a internării de urgență. În această situație, casele de asigurări de sănătate deconțează spitalului contravaloarea serviciilor medicale în condițiile stabilite prin norme.

(3) Cazurile care fac obiectul internării prin spitalizare de zi și au fost rezolvate prin spitalizare continuă la solicitarea asiguratului se raportează distinct la casele de asigurări de sănătate și se decontează de către acestea la tariful pe serviciu medical/caz rezolvat aferent spitalizării de zi, diferența fiind suportată de asigurat. (3) Spitalul Municipal Gheorgheni, prin personalul contractual, are obligația să solicite cardul/documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

(4) Fiecare secție/compartiment/cabinet medical din cadrul spitalului are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, respectând Planul de colectare a deșeurilor periculoase și nepericuloase rezultante din activitatea medicală.

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

(6) Spitalul Municipal Gheorgheni are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

(7) În conformitate cu Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, Spitalul Municipal Gheorgheni are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numarul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

(8) Spitalul Municipal Gheorgheni are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

## **2.1. Administrarea imobilelor**

### **2.1.1. Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei material**

**(1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al municipiului Gheorgheni și sunt date în administrarea spitalului prin Hotărâre al Consiliului Local, în condițiile legii. Componentele bazei materiale achiziționate cu finanțare de la bugetul de stat sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital.**

**(2) Dreptul de proprietate publică al municipiului Gheorgheni asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Municipal Gheorgheni se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.**

**(3) Schimbarea destinației sau înstrăinarea bazei materiale al spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Ministerului Sănătății. Actele de înstrăinare sau de schimbare a destinației bazei materiale al spitalului, fără aprobarea Ministerului Sănătății, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată la solicitarea Ministerului Sănătății. În cazul în care unitățile sanitare publice prevazute la art. 1 alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, sunt concesionate sau scoase la licitație în vederea vânzării, medicii au dreptul de preemtiv.**

## **3.1. Organele de conducere ale spitalului**

**(1) Organele de conducere ale spitalului sunt:**

1. Consiliul de administrație;
2. Manager;
3. Comitet director;
4. Șefii de secții, de laboratoare, de servicii și birouri.
5. Comitete/Comisii de specialitate.

### **3.1.1. Consiliul de administrație**

**(1) În cadrul spitalului funcționează Consiliul de administrație format din 5 membri și membri supleanți, cu următoarea componență:**

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;



- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot .
  - f) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat fedațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- (2) Consiliul de administrație are rolul de a dezbatе principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.
- Şedințele 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.
- (3) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:
- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
  - c) aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobatе de Ministerul Sănătății;
  - d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
  - e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
  - g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - h) aproba propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.
- (4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public invitații permanenți și secretarul Consiliului de Administrație beneficiază de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului în limita bugetelor aprobatе.

### 3.1.2. Managerul

- (1) Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobatе prin ordin al ministrului sănătății, sau, după caz, prin ordin al ministrului din ministerele cu rețea sanitară proprie și respectiv prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.
- (2) Managerul este ordonator de credite, reprezintă spitalul în relațiile cu terții și conduce activitatea Comitetului director, fiind președintele acestuia.
- (3) Managerul încheie un contract de administrare pe un mandat de 4 ani cu Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni care cuprinde drepturi și obligații ale părților precum și indicatorii de performanță ai activității spitalului. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.
- (4) În absența managerului, Spitalul Municipal Gheorgheni este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de

manager prin decizie scrisă.

(5) Managerul spitalului poate utiliza autoturismele aflate în proprietatea spitalului pe perioada delegării și detașării în altă localitate, în cazul deplasării în cadrul localității, precum și pentru deplasările de la spital la domiciliu, în interes de serviciu, cu încadrarea în limita sumelor aprobate cu această destinație prin bugetul anual.

(6) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, conform art. 180 din Legea nr. 95/2006, și prevederile Ordinului MS nr. 730 din 2018 privind aprobarea modelului- cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, managerul are următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerale și instituțiile cu rețea sanitată proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

În baza Ordinul 730/2018 pentru modificarea anexei nr. 1 la 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, managerul are în principal următoarele atribuții privind politica de personal și structura organizatorică:

- 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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumată;
- h) prelungește, la încheierea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încheie 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 sanitată respectivă, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumată;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;



- o) aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- r) aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- 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 reinnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerelor și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- w) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**(7) În domeniul strategiei serviciilor medicale:**

- 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) aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aproba 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, adevcate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k) răspunde de implementarea protocolelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, 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 acestora;
- 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 acestora, precum și a cheltuielilor de natură bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabineți;
- s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- t) 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 înălțarea efectelor acestora;
- u) 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;
- v) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

**(8) În domeniul managementului economico-financiar:**

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducerii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificării bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;



- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitată proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- g) aproba și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- h) aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparări curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, comportamentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**(9) În domeniul managementului administrativ:**

- a) aproba 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 ministeriale și instituțiile cu rețea sanitată 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 finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobată prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pună 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 ministeriale și instituțiile cu rețea sanitată 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 aprobată prin ordin al ministrului sănătății;
- m) aproba 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 aprobată Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministeriale și instituțiile cu rețea sanitată proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- q) informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerale sau instituțiile cu rețea sanitată proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

- r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- t) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditații;
- v) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- w) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- x) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- y) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- z) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

**(10) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interes:**

- a) depune o declarație de interes, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministrere și instituții cu rețea sanitară proprie;
- b) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute de lege

**(11) În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supraveghere și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;



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

**(12) Atributiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale:**

(1) Conform Ordinului nr. 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor din activitatea medicală, are următoarele atribuții:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultante din activitățile medicale;
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultante;
- f) aproba planul de gestionare a deșeurilor rezultante din activități medicale pe baza regulațierilor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitată;
- g) aproba planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitată cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

**(13) Managerul desemnează:**

- Persoana împoternicită cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002, corroborat cu Legea nr. 500/2002, OMF nr. Ordinul 923/2014 pentru aprobată Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – republicat.
- Persoanele împuñate pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în conformitate cu Ordin nr. 119/1999, Legea nr. 500/2002, OMFP nr. 1792/2002, OMF nr. Ordinul 923/2014 pentru aprobată Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – republicat;
- Persoanele responsabile cu efectuarea licitațiilor în sistemul electronic;

- Persoanele cu drept de semnătură pentru plata cheltuielilor, în limita fondurilor disponibile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 și prevederile Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Persoanele conform Legii nr. 53/2003 în limita competențelor certificate.
- Altele după caz;

### 3.1.3. Comitetul director

(1) Comitetul director este format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar - contabil.

(2) Atribuțiile Comitetului Director, stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921/2006, 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) propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicale, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organograma spitalului, în urma consultării cu sindicale, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobată prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanziari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) 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;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financial, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) 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;
- n) 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 direcției de sănătate publică județene
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;



- q) face propunerii privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(3) După numirea în funcție a membrui comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un contract de administrare. Drepturile, obligațiile, atribuțiile generale și cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administrare semnate de acestia cu managerul spitalului, conform cu modelul Contractului aprobat prin Ordin nr. 1628/2007.

(4) Atribuțiile comitetului director în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

(5) Atribuțiile generale ale directorului medical/financiar-contabil, după caz, 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 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 îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, 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 protocolelor 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 finanțar, 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 al secției/laboratorului/serviciului;
- s) participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- t) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### 3.1.3.1. Directorul medical

**(1) Directorul medical are următoarele atribuții specifice conform Ordinului nr. 921/2006 și O.M.S. nr. 1628/2007:**

- a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medcale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacientilor, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aproba protocole de practica medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocolelor și ghidurilor de practica medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activitatilor medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmeste planul de formare și perfectionare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;



- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- h) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j) analizează si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- l) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, preventirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m) supervisează respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

**(2) Atributiile directorului medical în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocolelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) icontrolează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

### 3.1.3.2. Directorul finanțier-contabil

**(1) Atribuțiile directorului finanțier-contabil în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1628/2007:**

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Spitalului Municipal Gheorgheni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare finanțiară;
- c) organizează contabilitatea din cadrul spitalului în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;

- e) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general, în toate operațiunile patrimoniale;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiunilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- h) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- i) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- j) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- k) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- l) asigură îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- m) exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- n) împreună cu serviciul Administrativ Tehnic Achiziții întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contabilă și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a ocrotirii sănătății;
- o) prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- p) organizează și ia măsuri de realizare a pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- q) asigură alimentarea cu fonduri a unității în limita bugetului aprobat;
- r) îndrumă organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv;
- s) analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește proiectul centralizat și îl prezintă managerului spre discutare și aprobare;
- t) urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
- u) analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și de virări de credite bugetare și extrabugetare și întocmește situația centralizatoare a acestora pe care o înaintează organului competent conform normelor în vigoare;
- v) analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- w) analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;
- x) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- y) verifică și întocmește darea de seamă contabilă centralizată;
- z) urmărește execuția bugetară și analizează corelația dintre cheltuielile financiare și desfășurarea activității de ocrotire a sănătății în vederea asigurării unei eficiențe maxime;
- aa) asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu personalului din compartimentele direct coordonate conform normelor în vigoare;
- bb) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- cc) aplică și respectă legislația în domeniu și Ordinele Ministerului Finanțelor și Ministerului Sănătății;
- dd) respectarea programului de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- ee) ridicarea nivelului personal de pregătire profesională și a salariaților din subordine.
- ff) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- gg) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

#### 3.1.4. Consiliul medical

(1) Consiliul Medical are ca președinte pe directorul medical al Spitalului Municipal Gheorgheni și este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef. Componența Consiliului Medical va fi aprobată prin Dispoziție managerială.

(2) Atribuțiile consiliului medical: (Legea nr. 95/2006 art.186)



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

**(3) Directorul medical are următoarele atribuții specifice cu privire la functionarea Consiliului medical:**

- a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, 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, propunerii de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aproba protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protoocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor 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 și laboratoare;
- 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 (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervisează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

**(4) Potrivit OMS nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor Consiliul medical al Spitalului Municipal Gheorgheni are următoarele atribuții:**

- a) evaluatează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propunerii pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propunerii comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern 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 ambulatoriu acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor associate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor associate 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, și ia măsuri privind dezvoltarea și îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  - h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
  - i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
  - j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
  - k) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
  - l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  - m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
  - n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  - o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
  - q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  - r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
  - s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
  - t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  - u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
  - v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- w) elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă, după cum urmează:
- protocolul privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului:
    - consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
    - medicul care solicită un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
    - pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
    - consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
    - toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.



(5) Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical ori de cate ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

(6) Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

### 3.1.5. Consiliul etic

(1) Consiliul etic, componenta căruia este stabilită prin decizia managerului iar atribuțiile se stabilesc prin Ordin nr. 1502/2016 al Ministrului Sănătății.

(2) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- e) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- f) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- g) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- h) nerespectarea demnității umane;
- i) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- j) sesizează organele abilitate ale statului ori de căte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- k) sesizează Colegiul Medicilor ori de căte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- l) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- m) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- n) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- o) aproba conținutul raportelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- p) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- q) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- r) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- s) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(3) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(4) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, urmate de note explicative scrise de la persoanele reclamate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenti.

(7) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

(8) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(9) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(10) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(11) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(12) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(13) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(14) Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6 la OMS nr. 145 din 11.02.2015. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

## Capitolul IV – Comisii de specialitate/Structuri funcționale

### 4.1. Comisii pe probleme medicale

#### 4.1.1. Nucleul de calitate

(1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asigurașilor, la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni funcționează unitatea de control intern denumit Nucleu de calitate.

(2) Componența Nucleului de Calitate va fi aprobată prin Decizie/DSispoziție a managerului.

(3) Nucleul de calitate este înființat pe baza Ordinului CNAS/ MSF nr. 559/874/2001 și este compus din 3 medici care au sarcina de a asigura monitorizare internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condică de medicamente.

(4) Vor fi efectuate, prin sondaj, pentru fiecare secție în parte, un număr de minim două evaluări lunare. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al nucleului de calitate, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul și vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

(5) Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se referă la:

- decizia de internare a bolnavilor;
- internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;



- igienizarea pacienților;
- transportarea/însorirea pacientului internat pe secție;
- externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate);
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asigurașilor, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive

(6) Principalele obiective urmărite de nucleul de calitate din punct de vedere operațional sunt:

- a) evaluarea activității din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de îngrijiri;
- b) eficientizarea activității , urmărind îmbunătătirea continuă a calității;
- c) modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului;
- d) evaluarea satisfactiei pacientului;
- e) raportarea valorilor indicatorilor de calitate;
- f) implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale;
- g) analizarea indicatorilor comparativi cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor;
- h) elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare și propunerea măsurilor corective ce trebuie luate în cazul neconformităților.
- i) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### 4.1.2.Comisia de transfuzie și hemovigilanță

(1) Componența comisiei de transfuzie și hemovigilanță este stabilită prin decizia managerului și atribuțiile acesteia sunt stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății.

(2) Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilanță, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calitatii și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr. 95/2006 -republicată privind reforma în domeniul sănătății.

(3) Atribuții:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sânghelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în sectiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea functionării sistemului de hemovigilantă la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie territorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.;
- g) urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- h) verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;

- i) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
  - j) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
  - k) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
  - l) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
  - m) consiliază privind utilizarea clinică a săngelui total și a componentelor sanguine.
- (4) Comisia de transfuzii și hemovigilanță se va întâlni cel puțin odată pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie; colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară.
- (5) Toate datele și problemele discutate vor fi consignate în procese-verbale de sedință, care va fi prezentat pentru viza managerului și directorului medical.
- (6) Comisia va funcționa în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### 4.1.3. Comisia medicamentului

(1) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

(2) Componența Comisiei Medicamentului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

(3) Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin Decizie de către manager:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu bulle de analiză și recomandări de experți;
- c) analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- d) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunată a situației financiare;
- f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- h) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

(4) Medicul de boli infecțioase, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuție principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacientii internati.

(5) Lunar, va prezenta Comitetului Director/Managerului o situație exactă a utilizării antibioticelor și consumurilor pentru luna precedenta, centralizat pe fiecare secție în parte.

(6) Comisia Medicamentului informează în permanență conducerea spitalului despre rezultatele activitatii prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;

#### 4.1.4. Comisia de analiză a deceselor

(1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză și



*monitorizare a deceselor, avand componența stabilită prin decizie a managerului unitatii. In cazul in care postul de director medical este vacant atributiile vor fi preluate de catre persoana desemnata prin Decizie manageriala.*

**(2) Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:**

- se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
- solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri;

*Managerul spitalului sau Directorul medical avizează toate cererile de eliberare a cadavrelor fără efectuarea autopsiei;*  
**(3) Președintele comisiei este directorul medical al unitatii; membrii comisiei sunt: medic sef sectie Medicina Interna, medic sef sectie Chirurgie, medic sef sectie Obstetrica-Ginecologie, medic sef sectie Boli Infectioase și medic primar compartiment Pediatrie. Dacă situația o impune se va solicita participarea medicului anatomo-patolog. In cazul in care postul de director medical este vacant atributiile vor fi preluate de catre persoana desemnata prin Decizie manageriala.**

**(4) Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomo-patologice.**

**(5) Comisia se întrunește în cazul in care există suspiciune sau o sesizare din partea familiei, privind decesul pacientului, la convocarea președintelui Comisiei;**

**(6) Atribuțiile Comisiei:**

- a) analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul spitalului situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc., după cum prevede legislația în domeniu;
- b) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necropic (macroscopic și histopatologic);
- c) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- d) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- e) analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;  
*Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului; Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic, la biroul Directorului medical;*
- f) va întocmi cel puțin o data pe an, rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medicale și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.
- g) Analizează periodic sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
  - 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 interventia operatorie.
- h) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse în FOOG și Certificatul de deces. In situația in care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de masuri necesare.
- i) redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activitatii,

**(7) Membrii comisiei deceselor intraspitalice sunt obligati să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia)**

**(8) În urma autopsiei se va recolta material bioptic care va fi insotit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnată și parafată de medicul ce solicita examinarea**

**(9) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat**

**(10) Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului**

**(11) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.**

#### **4.1.5. Comisia de analiză D.R.G.**

**(1) Președintele comisiei este directorul medical/medic coordinator cardiologie al unitatii; membrii comisiei sunt: medic sef sectie Medicina Interna, medic sef sectie Chirurgie, medic sef sectie Obstetrica- Ginecologie, medic sef sectie Boli Infectioase, Medic sef Pediatrie, statistician de informatică medicală, medic coordinator cardiologie. In cazul in care postul de director medical este vacant atributiile vor fi preluate de catre persoana desemnata prin Decizie manageriala.**

**(2) Atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G. sunt:**

- a) analiza corectitudinii codificarii în sistem D.R.G.
  - b) colaborarea cu persoanele implicate în auditarea internă pentru sistemul D.R.G.
  - c) implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;
  - d) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
  - e) imbunatatirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
  - f) urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
  - g) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;
  - h) gestiunea datelor și informațiilor medicale
  - i) analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare.

**(3) Comisia D.R.G. se va întruni ori de cate ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.**

(4) Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă a Spitalului pentru revalidarea foilor de observație invalide DRG.

*(5)Comisia va functiona in conformitate cu regulamentul propriu de functionare.*

#### **4.1.6.Comisia de alimentație și dietetică și de stabilire a meniurilor în Blocul alimentar**

**(1) Componenta comisiei este stabilită prin decizia managerului, această comisie având sarcina de a analiza sistemul de prescriere preparare și distribuire a diferitelor regimuri dietetice, propunând adaptarea lor la necesitățile reale.**

**(2) De asemenea, verifică modul de întocmire a meniuului zilnic, modul cum se respectă igiena alimentației, modul de gestionare și de distribuirea mesei și transportul hranei de la bucătărie la oficii și de la acestea la bolnavi; asigură respectarea calității alimentelor din magazine.**

(3) Comisia de dietetica este constituită pe baza Deciziei managerului. Această comisie se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; cворумul de lucru al Comisiei de alimentație și dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți; toate datele și problemele discutate vor fi consignate în procese-verbale de sedință, care vor fi prezentate pentru viză managerului unității. În cazul în care postul de director medical este vacanță atributiile vor fi preluate de catre persoana desemnată prin Decizie managerială.

(4) Objective Comisia de alimentatie si dietetica :

- *analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;*
  - *existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;*
  - *modul de întocmire a regimurilor alimentare;*
  - *calcularea valorilor calorice și nutritive;*
  - *pregătirea și distribuirea alimentelor;*
  - *modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;*
  - *respectarea circuitelor functionale în blocul alimentar.*

(5) Comisia de alimentatie si dietetica are urmatoarele atributii:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
  - stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
  - realizează planul de diete și meniuri;
  - controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
  - verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
  - verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;



- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii, la solicitarea acestora.
- Atributiile se completează conform atributiilor stabilite prin decizia managerului.

(6) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### 4.1.7. Comisia de farmacovigilență

(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului și are următoarele atribuiri principale:

- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
  - analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse.
  - prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propunerile de îmbunătățire a acestei activități.
- a) (2) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia de farmacovigilenta în următoarea componență:
- director medical;
  - farmacist coordinator sau înlocuitor farmacist;
  - medic sef sectie Medicina Internă;
  - medic sef sectie Chirurgie;
  - medic sef sectie Obstetrică-Ginecologie;
  - medic sef sectie Boli Infectioase;

(3) Atribuțiile generale ale Comisiei de farmacovigilență:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu bulleține de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

(4) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### 4.1.8. Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale

(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului și are ca și atribuiri următoarele:

- analizează lunar starea aparaturii și tehnicii medicale din dotare, deficiențele, defectiunile și gradul de utilizare.
- evaluează raportul cost/beneficiu pentru aparatura și tehnica medicală, implicată în serviciile contractate cu CJAS.
- propune remedieri, înlocuiri sau achiziții pentru a crește performanțele și pentru a obține beneficiile corespunzătoare serviciilor respective.
- prezintă trimestrial conducerii spitalului concluzii și propunerî în domeniul

(2) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### 4.1.9.Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și sigurantei pacientilor și de pregătire a spitalului pentru evaluare

(1) Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile art.1, anexa nr. 6 din Ordinului ANMCS nr.35/2018 pentru modificarea Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor și art. 3 din O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern,

Structura este formată conform Deciziei manageriale.

(2) Atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului Municipal Gheorgheni, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului Municipal Gheorgheni, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) implementează sistemul de management al calității prin SRE ISO 9001:2015 prin prisma standardelor de acreditare și a codului controlului intern;
- c) analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului;
- d) coordonează și / sau elaborarea documentația aferentă SRE ISO 9001:2015, proceduri de sistem și proceduri operaționale, conform cerințelor impuse de principiile standardelor de acreditare și Codului controlului intern;
- e) face propunerî fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului prin planul strategic și/sau planul de management;
- f) asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind implementarea sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatare;
- g) asigură prin membrii săi stabilirea obiectivelor specifice - derivate din obiective generale la nivel de structură conform standardelor de acreditare și de control intern;
- h) asigură prin membrii săi coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor specifice ;
- i) asigură prin membrii săi autoevaluarea realizării obiectivelor specifice;
- j) asigură prin membrii săi stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor;
- k) asigură prin membrii săi stabilirea indicatorilor la fiecare activitate și le comunică salariașilor din cadrul structurii;
- l) asigură prin membrii săi identificarea activităților semnificative și proceselor majore care necesită procedurare;
- m) asigură prin membrii săi procedurarea activităților semnificative și proceselor majore ;
- n) asigură prin membrii săi disponerea unor măsuri ca pentru toate procesele majore și activitățile semnificative să se



- elaboreze o evidență a activităților procedurale (PS sau PO);
- o) asigură prin membrii săi desemnarea responsabilităților cu elaborarea procedurilor formalizate și a protoocoalelor medicale după caz;
  - p) asigură prin membrii săi verificarea procedurilor operaționale întocmite și aplicabile la nivel de structură;
  - q) asigură prin membrii săi desemnarea responsabilităților cu riscurile la nivel de structură;
  - r) asigură prin membrii săi analizarea Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivel de entitate;
  - s) asigură prin membrii săi elaborarea și aprobarea Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
  - t) asigură prin membrii săi elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul de spital
  - u) asigură prin membrii săi urmărirea, realizarea și actualizarea Programului de dezvoltare;
- (3) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### **4.1.10. Comisia de prescriere a medicamentelor antibiotice**

(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului, având ca atribuție principală receptionarea medicamentelor.

(2) Atribuții principale:

- controlul utilizării corecte a antibioticelor în sectiile spitalului;
- supravegherea reacțiilor adverse la antibiotice;
- urmarirea sensibilității germenilor la antibiotice în diferite sectii;
- supravegherea utilizării antibioticelor de rezerva.

(3) Comisia se întrunește trimestrial, sau la solicitarea președintelui, intocmind un proces-verbal cu masurile propuse pentru remedierea deficiențelor aparute în utilizarea protoocoalelor și ghidurilor de practică.

(4) Comisia va monitoriza bunele practice în utilizarea antibioticelor;

(5) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### **4.1.11. Comisia de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului, atribuțiile principale sunt prevăzute în Ordinul nr. 1101 din 2016. În comisie face parte: șeful serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) Atribuțiile Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;

- d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/ sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale;
- e) urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- f) urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
- g) înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale Managerului/Comitetului Director;
- h) urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- i) verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- j) propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială
- k) urmărește și asigură 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;
- l) urmărește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor; măruiează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea;
- m) monitorizează circulația germanilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizând orice modificare;
- n) monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- o) monitorizează respectarea stării de curățenie din secție (saloane/rezerve și anexelor sanitare a acestora), a normelor de igienă și antiepidemice ;
- p) înaintează propunerile Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- s) monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- t) monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- q) instruiește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- r) urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și măruiează factorii de risc;
- s) măruiează/urmărește/instruiește personalul privind utilizarea obligatorie 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, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007.

(3) Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale se va întâlni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(4) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Comitetului Director.

(5) Comisia va functiona în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.



#### **4.1.12. Comisia de arbitraj de specialitate**

(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului, compusa din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator, atributia comisiei este conformă cu Legea nr. 46/2003, art.17, adică 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 va funcționa în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare.

#### **4.1.13. Comandamentul pentru situații de urgență**

(1) Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate. Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență. În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești. Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

(2) În cazul epidemiei și/sau pandemiei, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și ai municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare șidescarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

(3) Numirea membrilor Comandamentului de criza se face prin decizie internă a Managerului.

(4) Comandamentul pentru Situații de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a managerului, în calitate de președinte.

(5) Din acesta fac parte un număr variabil de membri numiți dintre șefii de sectii, șefii birourilor din organigramă, care îndeplinește funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți;

(6) Comandament de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(7) Atributiile Comandamentului sunt stabilite în Planul alb al unitatii.

(8) Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potential generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- a) avertizarea populației, instituțiilor și agentilor economici din zonele de pericol;
- b) punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- c) intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlaturarea efectelor negative;
- d) acordarea de asistenta medicală de Urgență;
- e) informează prin centrul operational județean, privind starile potential generatoare de situații de Urgență și iminentă amenintării acestora;
- f) evaluatează situațiile de Urgență produse, stabilisce măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- g) informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organisme și organele abilitate.

#### **4.1.14. Comisia de materiale sanitare și dezinfectanți**

(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului, compusă din 5 membri (medic coord. CPIAAM, medic specialist boli infecțioase, referent/economist din cadrul BAAT, magazinier și asistent CPIAAM).

**(2) Atributiile comisiei:**

- a) implementează cerințele legale referitoare la achiziționarea biocidelor și materialelor sanitare și urmărește respectarea lor;
- b) consultă lista produselor biocide avizate din Registrul Național al produselor biocide și decide asupra tipului de produse biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- c) stabilește cantitatea de produse biocide și material sanitare necesare a fi achiziționate la nivelul spitalului la începutul anului și ori de câte ori se impune;
- d) analizează fișele tehnice de securitate ale produselor biocide;
- e) elaborează instrucțiunile de lucru pentru utilizarea biocidelor în spital;
- f) instruiește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- g) monitorizează și verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;
- h) monitorizează consumul de materiale sanitare.

**(3) Comisia se întânește trimestrial, sau ori de câte ori este necesar. Comisia furnizează data celorlalte comisii medcale. Comisia va funcționa în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare. Problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului.**

#### **4.1.15. Comisia de analiză a riscurilor**

**(1) Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului, compusă din responsabilitii cu riscuri desemnați din cadrul fiecărei secții/compartiment/birou.**

**(2) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui comisiei de monitorizare.**

**(3) Atribuțiile principale ale Comisiei sunt:**

- a) gestionarea riscurilor la nivelul fiecărei structuri și la nivelul unității;
  - b) responsabilitii cu riscuri au obligația de a consilia personalul din cadrul compartimentelor/secțiilor și să asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
  - c) riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluatează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minime din registrul de riscuri;
  - d) riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al SMGH;
  - e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor SMGH, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobat de către conducerea spitalului;
  - f) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către managerul spitalului;
  - g) conducătorii compartimentelor transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul SMGH;
  - h) Planul de implementare este transmis spre aprobare managerului SMGH;
  - i) după aprobare Planul de implementare este transmis de către secretarul Comisiei de monitorizare către fiecare structură în vederea implementării;
  - j) elboarează anual pe baza raportărilor primite de la conducătorii structurilor desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor o informare către managerul spitalului, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare. Informarea respectivă va cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor.
  - k) participă la elaborarea procedurii privind gestionarea riscurilor.
- (4) Comisia se va întâni periodic sau ori de câte ori este necesar.**
- (5) Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenti. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este hotărâtor.**
- (6) Comisia de monitorizare va funcționa pe baza regulamentului propriu de funcționare.**

#### **4.2.Comisii pe probleme administrative**

##### **4.2.1.Comisia de disciplină**

**(1) În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de**



*Disciplină care își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament;*

**(2) Comisia de disciplină va fi numită prin Decizie a managerului.**

**(3) Atribuțiile Comisiei de Disciplină, conform prevederilor Codului Muncii:**

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analizarea gradului de vinovătie a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

**(4) Comisia de disciplină în cursul cercetărilor disciplinare va proceda conform normelor legale în vigoare și prevederilor contractului colectiv de muncă.**

**(5) Comisia se întrunește la solicitarea presedintelui ori de cate ori este nevoie.**

**(6) Comisia va funcționa în conformitate cu regulamentul propriu de funcționare, luând în considerare CCM la nivel de unitate.**

#### **4.2.2. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**(1) La nivelul spitalului s-a constituit Comisie de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.**

**(2) Componenta Comisiei de securitate și sănătate în muncă va fi aprobată prin Decizie a managerului.**

**(3) În baza Legii nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 95/2006 -republicată privind reforma în domeniul sănătății, HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni s-a constituit Comitet de securitate și sănătate în muncă, prin Decizie internă a managerului unitatii, având următoarea componentă:**

*3 reprezentanți ai angajatorului :*

- Manager
- Director medical
- sef sectie Medicina Interna

*3 reprezentanți ai lucrătorilor cu atribuții în domeniul sănătății și securității:*

- sef sectie Obs.-Ginecologie
- sef sectie Chirurgie generală
- sef sectie Boli Infectioase
- 1 reprezentant al serviciului intern de prevenire și protecție-secretarul comitetului - secretar
- medic Medicina Muncii
- reprezentant sindicat "Sanitas"

**(4) Atribuțiile Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă:**

- a) aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct 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 proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) dezbată raportul scris prezentat Comisiei de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de 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 sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă;
- m) în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- n) componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministerului muncii și solidarității sociale.

(5) Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- ✓ se va întruni cel puțin o data pe trimestru și ori de cate ori este necesar;
- ✓ ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întruirea comitetului.
  - Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
  - Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- ✓ secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întruirii, indicând locul, data și ora stabilită.
- ✓ la fiecare întruire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului. - secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întruirii, o copie a procesului - verbal încheiat.
- ✓ secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

#### 4.2.3.Comisia pentru Dialog Social

(1) Comisia s-a constituit conform Legii dialogului social - nr. 62/ 10.05.2011 republicată și a dispozitiei managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigurarea unor relații de parteneriat social - administrație, patronat, sindicate - care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de domeniu de interes al administrației sau al partenerilor sociali ;
- b) consultarea partenerilor sociali asupra inițiatiivelor legislative sau de alta natură, cu caracter economico-social;
- c) consultarea partenerilor sociali cu privire la masurile ce se întreprind pe linia restructurării
- d) organizarea și desfășurarea negocierilor Contractului Colectiv de muncă la nivelul unității.

(2) Durata negocierii colective nu poate depăși 60 de zile calendaristice decât prin acordul părților.

a) Contractului Colectiv de muncă la nivelul unității poate să prevadă renegotierea periodică a oricăror clauze convenite între părți.

(3) În termen de 5 zile calendaristice de la data declanșării procedurilor de negociere prevăzute de art. 129 alin. (4), din Legea nr. 62/2011 republicată, angajatorul sau organizația patronală are obligația să convoace toate părțile îndreptățite în vederea negocierii contractului colectiv de muncă.



(4) La prima ședință de negociere se stabilesc informațiile publice și cu caracter confidențial pe care angajatorul le va pune la dispoziția delegaților sindicali sau ai reprezentanților angajaților, conform legii și data până la care urmează a îndeplini această obligație.

(5) Regimul informațiilor confidențiale puse la dispoziție de angajator este cel stabilit prin Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților.

(6) Informațiile pe care angajatorul sau organizația patronală le va pune la dispoziția delegaților sindicali ori a reprezentanților angajaților, după caz, vor cuprinde cel puțin date referitoare la:

- ✓ situația economico-financiară la zi;
- ✓ situația ocupării forței de muncă.

(7) Tot la prima ședință de negociere părțile vor consemna în procesul-verbal următoarele:

- a) componența nominală a echipelor de negociere pentru fiecare parte, în baza unor împuterniciri scrise;
- b) nominalizarea persoanelor mandatate să semneze contractul colectiv de muncă;
- c) durata maximă a negocierilor convenită de părți;
- d) locul și calendarul reuniunilor;
- e) dovada reprezentativității părților participante la negocieri;
- f) dovada convocării tuturor părților îndreptățite să participe la negociere;
- g) alte detalii privind negocierea.

(8) Data la care se desfășoară prima ședință de negociere reprezintă data la care se consideră că negocierile au fost declanșate.

(9) La fiecare ședință de negociere se vor încheia procese-verbale semnate de reprezentanții mandatați ai părților în care se va consemna conținutul negocierilor.

#### 4.2.4. Comisii de concurs/examinare/evaluare

(1) Având în vedere HG nr. 497/2010 de organizare și desfășurare a concursului și examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante la nivelul spitalului se constituie comisie de angajare și promovare în muncă, în funcție de specificul și nivelul postului.

(2) Componența comisiilor de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului sanitar și auxiliar sanitar și a personalului tehnic administrativ va fi aprobată prin Decizie a managerului.

(3) Comisia de încadrare și promovare compusă din: președinte (membru al comitetului director), 2 – 3 specialiști din unitate, șeful secției sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, reprezentantul organizației profesionale, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar.

(4) Examenul/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (3), iar în cazul în care unul din membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data examenului sau concursului, conducerea Spitalului Municipal Gheorgheni va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

(5) Având în vedere prevederile Codului Muncii-Legea nr. 53/2003, H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacanță sau temporar vacanță,corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și H.G. nr. 497 din 26 mai 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar se constituie comisia de concurs sau examen precum și cea de solutionare a contestațiilor după următoarele criterii:

- prin dispoziția managerului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs;
- persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului,

sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul;

- atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență lor un președinte, 2 membri și un secretar;
- președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor;
- secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane spitalului, acestea neavând calitatea de membri;
- secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizie managerială.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

**(6) Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

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

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

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului

**(9) Angajarea, transferarea și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, biochimiștilor și chimistilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice se realizează potrivit ORDIN nr. 869 din 9 iulie 2015.**

**(10) Comisiile de concurs sunt propuse de către conducerul unității sanitare care a publicat posturile la concurs și sunt aprobată de ordonatorul de credite superior ierarhic, prin act administrativ al conducerului acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea propunerilor și au urmatoarea componență:**

**4.2.5. Comisia de licitații**

**(1) Se constituie prin dispozitia managerului, membrii sunt desemnati in functie de specificul achizitiei si a cunostintelor in domeniu.**

**(2) Comisiile de licitații examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea**



*procesului-verbal și a hotărârii comisiei. În cadrul spitalului funcționează comisii de licitații constituite în funcție de obiectul /scopul achiziției.*

**(3)Comisia se intruneste ori de cate ori este nevoie.**

**(4)Comisia va functiona in conformitate cu regulamentul propriu de functionare.**

#### **4.2.6.Comisiile pentru inventarierea anuală a patrimoniului unității**

**(1)Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.**

**(2)Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă**

**(3)Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale. Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.**

*Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a Regulamentului de aplicare aprobat prin OMF nr. 1752/2005, ale NM aprobate prin OMF nr. 2388/1995, ale OMF nr. 22/1996 și OMF nr. 2861/2009 - privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la nivelul spitalului și are următoarele atribuții:*

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

**(4)Comisia va functiona in conformitate cu regulamentul propriu de functionare.**

#### **4.2.7.Comisia de recepție a produselor**

**(1)Se constituie prin dispozitia managerului.**

**(2)Comisia verifică calitatea și cantitatea produselor, care urmează să intre în gestiunile unității materialelor și medicamentelor primite; inventariază/recepționează toate produsele achiziționate pentru a fi înregistrate în contabilitate.**

**(3)Comisia va functiona in conformitate cu regulamentul propriu de functionare.**

#### **4.2.8.Comisia PSI**

**(1)Este constituită în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și are următoarea componentă:**

- manager- președinte;
- director medical- membru;
- responsabil PSI;
- medic sef sectie Medicină internă;

- medic sef sectie Chirurgie;
- medic sef sectie Obstetrica ginecologie;
- medic sef sectie Boli infectioase;
- medic coordinator Laborator analize medicale;
- medic coordonator Laborator RTG;
- medic coordonator Laborator TBC;
- farmacist coordonator sau înlocuitorul acestuia;
- sef birou AAT.

**(2) Atributii:**

- a) să cunoască bine și să îndeplinească regulile stabilite privind apărarea împotriva incendiilor, să nu admită acțiuni, care favorizează incendii;
- b) să execute măsurile de precauție la folosirea aparatelor cu gaze, obiectelor chimice, la efectuarea lucrărilor cu lichide ușor inflamabile (LUI) și lichide combustibile (LC), cu alte substanțe, materiale și utilaje, care prezintă pericol de incendiu;
- c) în caz de descoperire a incendiului să anunțe serviciul de pompieri și salvatori și să ia măsurile cuvenite pentru salvarea oamenilor, bunurilor și lichidarea incendiului;
- d) realizează măsuri de apărare împotriva incendiilor;
- e) acordarea de sprijin serviciului de pompieri și salvatori la îndeplinirea sarcinilor puse;
- f) crearea condițiilor în vederea antrenării salariatilor în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) organizarea activității de explicare și instruire a salariatilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- h) realizarea măsurilor ce țin de stimularea socială și economică a asigurării apărării împotriva incendiilor;

**(3)** La începutul fiecărui an, managerul spitalului va emite decizii care vor stipula componența tuturor comisiilor care funcționează în cadrul unității sau va reactualiza component comisiilor prin intermediul Biroului RUNOS.

**(4)** Comisiile în general se întrunesc lunar sau la nevoie.

**(5)** Membrii comisiilor răspund administrativ, disciplinar pentru orice încălcare a prevederilor legale privind activitatea efectuată.

**(6)** Comisiile funcționează pe baza Regulamentului propriu de funcționare.

**(7)** În cazul în care reglementările legale prevăd în mod expres o anumită componentă nominală, iar funcția/ postul respectiv este vacant, completarea componentei se stabilește prin Dispozitie managerială.

**(8)** În funcție de legislație aplicabilă activitatile Comisiilor pot fi completate prin dispoziții manageriale.

**(9)** Activitatile desfășurate de Comisiile de specialitate se justifică prin întocmirea Rapoartelor periodice care se înregistrează și se centralizează la secretariatul unității.

## Capitolul V – Finanțarea spitalului

### 5.1. Surse de venit ale Spitalului Municipal Gheorgheni

**(1)** Spitalul Municipal Gheorgheni este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii.

**(2)** Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

**(3)** Spitalul primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății ;
- b) de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

**(4)** De la bugetul de stat se asigură:

- 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;
- 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) finanțarea activităților din cabinete de medicină sportivă, cabinete de medicină legală, de planning familial, TBC, LSM, UPU, programe tip HIV/SIDA, programe pentru distrofici, drepturi de personal pentru rezidenți;
- i) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 100 alin. (7) și, după caz, alin. (8) pentru UPU și CPU, cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență aprobate în condițiile legii. (5) Bugetele locale participă la finanțarea cheltuielilor de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare al spitalului, de interes local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(6) Spitalele publice pot 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 aparatura medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- f) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol.
- h) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- i) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- j) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- k) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- l) contracte de cercetare;
- m) coplata pentru unele servicii medicale;
- n) alte surse, conform legii.

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

(8) În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, precum și ai Casei Nationale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(9) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

## 5.2. Bugetul de venituri și cheltuieli

- (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.
- (3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a județului Harghita și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.
- (4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează anual și consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.
- (5) În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat în contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitățile și intervalul de timp în vederea lichidării acestora, în condițiile legii.
- (6) Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate de lege.
- (7) Decontarea contravvalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- (8) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia 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. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

## **Capitolul VI – Activitatea de urgență**

### **6.1. Compartimentul de primire urgente**

#### **6.1.1. Organizare**

- (1) Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.
- (2) Internarea pacientilor în regim de urgență în spital se face doar prin CPU.
- (3) Compartimentul de primire urgente este astfel organizat încât să fie posibilă primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacientilor sosiți în cadrul acestor structuri.
- (4) Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistență medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu.
- (5) CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistentei medicale de urgență în urma apariției unei cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- (6) Pacienții prezintă documentele care atestă statutul de asigurat și/sau documentele de identificare (după caz).

### **6.2. Atributiile personalului**

#### **Art.6.2.1. Medic coordonator CPU**

- a) conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- c) coordonează, asigură 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;
- d) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- e) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- g) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- h) poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- i) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- j) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- k) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- l) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- m) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- n) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- o) - organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
- p) aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- q) numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- r) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- s) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- t) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- u) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistență medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- v) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- w) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- x) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;

- y) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentului și întregului inventar CPU și face propunerile de dotare corespunzătoare necesităților;
- z) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
  - aa) organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
  - bb) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
  - cc) informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
  - dd) coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească;
  - ee) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situația de urgență;
  - ff) colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
  - gg) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
  - hh) participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
  - ii) propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - jj) îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU;
  - kk) autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- ll) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor;
- mm) răspunde și coordonează activitatea de colectare și manipulare a deșeurilor medicale în conformitate cu prevederile legale.

#### **6.2.2. Medic specialitate CPU**

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locuitorului acestuia asupra tuturor problemelor invitate în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) își exercită profizia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- g) primește pacienții în celealte sectoare ale CPU, îi evaluatează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al CPU sau de locuitorul acestuia;
- h) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluatează starea lor și adaptează conduită terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- j) informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- k) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l) respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;



- m) respectă deciziile luate în cadrul compartimentului de către medicul coordonator sau locuitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- n) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- o) anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- p) respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului CPU;
- s) inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- t) poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniformele și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-coordonator sau în legi speciale în limita competențelor.
- v) răspunde de manipularea deșeurilor în conformitate cu prevederile legale.

#### **6.2.3. Asistentul medical coordonator CPU**

- a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor;
- b) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- d) își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- e) asigura și răspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat în subordine;
- f) informează medicul coordonator CPU și conducerea unității despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- g) instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- h) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- i) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- j) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților;
- k) participă la predarea - preluarea turei în CPU;
- l) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- m) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- n) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale sanitare, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- o) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- p) răspunde de aprovizionarea CPU cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- q) realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, conform normelor stabilite;
- r) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- s) evaluatează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
- t) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- u) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;

- v) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator;
- w) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- x) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- y) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului, întocmeste pontajele lunare ;
- z) aduce la cunoștință medicului coordonator sau conducerii unitatii absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- aa) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical;
- bb) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- cc) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- dd) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- ee) controlează permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie și comportamentul personalului din subordine;
- ff) Coordonează și răspunde pentru manipularea deșeurilor în conformitate cu prevederile legale.

#### 6.2.4. Asistent medical din CPU

- a) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de primire și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora ;
- b) anunță medicul de gardă în momentul sosirii în CPU a unui bolnav;
- c) asigură efectuarea triajului primar al pacienților săi;
- d) acorda îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- e) consemnează în registru toți pacienții prezentați în CPU, completând toate rubricile solicitate;
- f) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- g) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- h) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferențelor examinări;
- i) coordonează și asigură efectuarea curăteniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de condescerea unității;
- j) întreține igiena, dezinfecția spațiilor, tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din CPU, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- k) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și li însoțește în caz de nevoie, în limita existentei numarului suficient de personal;
- l) asigura asistența medicală și îngrijirea pacienților din cadrul spitalizării de zi, conform indicațiilor medicului;
- m) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor aprobate prin OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- n) participă la predarea - preluarea turei în tot compartimentul;
- o) asigură funcționalitatea aparatului medical și informează condescerea unitatii despre defecțiunile și lipsa de consumabile;



- p) informează în permanență asistentul medical coordonator sau locuitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovisionarea cu acestea;
- q) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- r) cunoaște, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cauzistica, conduită terapeutică efectuata, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării.
- s) răspunde pentru manipularea deșeurilor în conformitate cu prevederile legale.

#### 6.2.5. Îngrijitor din cadrul CPU

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă, cerințelor postului, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- c) respectă circuitele funcționale din compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - personal, medicamente, laborator;
  - lenjerie, alimente, vizitatori;
  - deșeuri.
- d) efectuează curățenia în condiții corespunzătoare, în mod riguros în toate incaperile compartimentului, cat și în imprejurimi;
- e) efectuează curatenia în timpul turei, în fiecare incapere, ori de câte ori este nevoie;
- f) curăță și dezinfecțează băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- g) efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a încăperilor;
- h) curăță și dezinfecțează urinarele, scuipătorile, etc. conform indicațiilor primite;
- i) transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- j) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personal, precum și a celor ce se folosesc în comun.

#### 6.2.6. Infermieră în cadrul CPU

- a) își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia î se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și î însوșește în caz de nevoie;
- i) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- l) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- m) efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- n) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- o) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- p) î ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- q) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- u) îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziole;
- v) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- w) asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- x) 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 în vigoare;
- y) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- z) întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- aa) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilită de unitate;
- bb) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- cc) 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;
- dd) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- ee) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- ff) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- gg) participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU în limita competențelor.

#### 6.2.7. Registrator medical din cadrul CPU

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e) este responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- 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 cadre 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 funcționare a CPU;
- o) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori a CPU.

#### 6.2.8. Atributii generale ale personalului angajat în CPU



**(1) Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală aprobată de Ordinul nr. 1226/2012.**

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) respectă și aplică procedurile de colectare, sortare, depozitare și eliminare a deșeurilor periculoase și nepericuloase;
- c) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

**Atribuții privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016.**

- a) respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului M.S. nr. 961/2016 în funcție de nivelul de risc;
- b) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- c) respectă și aplică precauțiunile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;

**D. Responsabilități privind drepturile pacientului**

- a) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialitățea actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului;
- b) respectă și apără drepturile pacientului;
- c) își desfașoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

**(2) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

- a) munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- b) respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;
- c) 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;
- d) asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- e) starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- f) fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- g) aparatelor și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și nssm specific locului de muncă;
- h) legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt înșușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor specifice de la locul de muncă;
- i) are obligația să își înșuesească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatură și instalațiile folosite;
- j) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- k) respectă și își înșuesește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Lege nr. 319/2006);

**(3) Aplicarea normelor PSI**

- a) are obligația să își înșuesească și să respecte norma PSI prevăzute în Legea nr. 307/2006;
- b) respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
- c) munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile psi în vigoare;
- d) responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea psi sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- e) echipamentul psi este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- f) starea echipamentului psi este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- g) sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- h) pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- i) pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- j) starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și psi este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
- k) respectă procedurile de urgență și de evacuare;

- i) în cazul semnalizării unui accident anunță prompt persoanele abilitate psi precum și serviciile de urgență;
  - m) procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - n) primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - o) planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- (4) Responsabilități în domeniul standardelor de acreditare conform Ordin nr. 446 / 2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- a) cunoaște și respectă procedurile întocmite în baza standardelor de acreditare și le aplică în activitatea depusă;
- (5) Responsabilități în domeniul codului controlului intern managerial conform Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- a) cunoaște și respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;
  - b) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
  - d) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
  - e) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- (6) Responsabilități administrative
- a) răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă.
  - b) participă la instrucțajele la nivelul secției/compartimentului.
  - c) cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului municipal Gheorgheni.
  - d) respectă Codul Etic și deontologic, ROF, ROI și CCM, CIM, Fisa Post, altele după caz.

## **Capitolul VII – Primirea și externarea pacientilor programati**

### **7.1. Biroul de primire**

#### **7.1.1. Atributii**

- a) înregistrarea internărilor și ieșirele bolnavilor din spital;
- b) introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați;
- c) asigurarea înregistrării datelor de identitate a pacienților la internare în foaia de observație clinică generală;
- d) urmărirea compatibilității foilor de observație operate în DRG cu "mișcarea zilnică a bolnavilor";
- e) îndeplinește rolul de birou de informații la nivelul spitalului.

#### **7.1.1.1. Asistent medical cu atributii de registrator medical**

- a) înregistrează internările bolnavilor din secții, ținând legătura cu Camera de gardă și cu statisticianul medical;
- b) efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- c) efectuează semnarea electronică a internarii cu cardul de sanatate al pacientului;
- d) completează fișa de observație generală a pacientului cu date corecte;
- e) ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- f) primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- g) completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- h) ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretara spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externați;



- i) colaboreaza cu asistentele sefe din sectiile cu paturi in vederea intocmirii si respectarii listelor de asteptare pentru internarea pacientilor si persoanele straine cu Eurocard;
- j) inainteaza datele privind internările ca urmare a unor agresiuni catre expertul-contabil, comportimentul juridic al spitalului si CJAS Harghita, in vederea înregistrării și urmăririi recuperarii cheltuielilor de la persoanele vinovate;
- k) primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc.);
- l) clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti in ordine alfabetica, etc;
- m) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare:bilet de internare de la medicul de familie sau specialist,
- n) verifica statutul de asigurat, cardul de sănătate;
- o) introduce si verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP, consimțământul pacientului și adresa (în caz de accidente de muncă, accidente de circulație, agresiuni);
- p) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor:
- q) aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- r) are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- s) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);
- t) ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticianului;
- u) răspunde de gestionarea imprimantelor necesare( FO, Proceduri, Acordul-pacientului, date cu character personal, Foaie de temperatură, etc.);
- v) desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- w) colaborează cu statisticianul si împreuna întorcere raportările către CAS, DSP, SNSPMs.

#### **7.1.1.2. Referent**

### **7.2. Biroul de evaluare și statistică medicală**

#### **7.2.1. Atribuții**

- a) întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și a situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- b) execuțarea, în termenele stabilită, a tuturor lucrărilor de statistică medicală, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- c) asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- d) introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienții din foile de observație clinice generale;
- e) transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;
- f) primirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din institut (foi de observație clinice generale);
- g) clasificarea foilor de observație clinice generale ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- h) ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale institutului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- i) punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;
- j) urmărirea corelării diferenților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;
- k) ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externați și răspunderea privind corectitudinea datelor introduse în calculator, întocmite și transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Ministerul Sănătății și altor organe abilitate ale statului;

### 7.2.1.1. Referent de specialitate

- a) primește și verifică dacă documentația medicală a bolnavilor ieși din spital este completă (foaia de observație trebuie să conțină rezultatul interogării calității de asigurat, foaie grafic temperatură, fișă de tehnici și manevre-asistente medicale, consimtământ pentru îngrijiri medicale, declarație – dacă este cazul, decont de cheltuieli) și dacă este codificată.
- b) urmărește și raportează registratorului medical și șefului serviciului pacienții care depășesc durata optimă de spitalizare.
- c) urmărește fluxul internărilor și externărilor zilnice și anunță registratorul medical și șeful ierarhic despre foile de observație externe dar nepredată în termenele stabilite de conducere (3 zile de la data externării pacientului).
- d) verifică datele introduse în sistemul informatic al spitalului să fie conforme cu datele din foaia de observație (perioada de internare) și documentele atașate (calitatea de asigurat, biletul de trimis).
- e) introduce codurile diagnosticelor, consultațiilor și procedurilor din foile de observație în sistemul informatic al spitalului, precum și alte date conform machetelor de lucru.
- f) introduce la timp toate datele necesare întocmirii anexelor către CASHR necesare raportării activității statistice în vederea decontării serviciilor medicale prestate.
- g) introduce la timp toate datele necesare raportărilor lunare a datelor pacienților externați către SNSPMS prin intermediul aplicației DRG National.
- h) introduce la timp toate datele necesare raportărilor trimestriale și anuale în baza de date DSPHR pentru transmiterea tuturor dărilor de seamă către DSP.
- i) introduce la timp toate datele din foile de observație în bazele de date și aplicațiile aferente, fără a afecta termenele limită pentru raportarea situațiilor statistice și dărilor de seamă.
- j) întocmește toate anexele către CASHR necesare raportării activității statistice în vederea decontării serviciilor medicale prestate, conform legilor în vigoare, încadrându-se în termenele impuse.
- k) raportează lunar și ori de câte ori este nevoie datele pacienților externați către SNSPMS prin intermediul aplicației DRGNațional, încadrându-se în termenele impuse.
- l) primește rapoartele cu pacienții nevalidați de SNSPMS și face demersurile necesare pentru rezolvarea nevalidațelor din baza DRGNational, încadrându-se în termenele impuse.
- m) transmite către Secretariat rapoartele și situațiile venite pe mailul Statisticii în vederea înregistrării și transmiterea lor către aparținători.
- n) colaborează cu alte birouri, compartimente în vederea întocmirii diferitelor situații care apar din interiorul spitalului sau către instituțiile statului.
- o) calculează indicatorii de eficiență medicală pe secții și pe tot spitalul sau alte situații sub îndrumarea conducerii spitalului.
- p) aduce la cunoștința șefului ierarhic abaterile în corelarea diferenților indicatori pentru spital și a problemelor apărute în cadrul raportărilor statistice din Polyclinică.
- q) raportează toate situațiile și raportările statistice lunare/trimestriale/anuale către CASHR, SNSPMS, Ministerul Sănătății, ASPHR, Centrul de Statistică, sub supravegherea conducerii spitalului.
- r) ține evidență emailurilor pentru căsuțele de email ale biroului de evaluare și de statistică medicală.
- s) pregătește pentru Arhivă foile de observație ale pacienților pentru fiecare pacient externat din spital și le aranjează în ordinea codului în arhiva anuală curentă.
- t) la cererea medicilor curanți, cu aprobarea medicului șef de secție, pune la dispoziția cadrelor medicale foile de observație vecni (ultimii 3 ani) din arhiva pentru consultarea istoricului medical.
- u) ține evidență pe secții a deceselor și a pacienților la cerere (inclusiv străini) din spital.
- v) păstrează confidențialitatea actului medical, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a datelor interne.
- w) nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulgă date medicale sau personale către pacienți sau aparținătorii acestora. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului.

### 7.2.1.2. Registrator medical



- a) oferă informații de interes general (prin intermediul telefonului) pacienților care doresc programare pentru consult de specialitate în cadrul Ambulatoriului, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.
- b) primește telefonic cererile de programare pe specialități și întocmește liste de programare în funcție de cabinet și specialitate, conform procedurilor interne de programare.
- c) informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter.
- d) Colectează datele principale ale potențialilor pacienți (nume, prenume, număr telefon, data nașterii, antecedente medicale, etc.) și îi programează pentru consultație sau îi trece pe lista de așteptare în vederea programării.
- e) ține evidența listei de așteptare și consemnează toate evenimentele ce țin de aceasta.
- f) păstrează confidențialitatea actului medical, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g) nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, apartinătorii acestora sau oricare altă persoană din afara spitalului. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului.
- h) înregistrează internarea continua și de zi a pacienților;
- i) conduce registrul de internări și externări;
- j) efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în spital, în sistemul informatic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- k) efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului. Completează fișa de circuit al pacientului cu date corecte.
- l) ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție.
- m) verifică actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de polyclinică, talonul de pensie, adeverința de seviciu, elev, somaj și adeverinta de ajutor social sau handicap și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
- n) pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție, unde se notează numele și prenumele bolnavului, C.I., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
- o) În cazul în care sunt aduși bolnavi fără acte de identitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față. Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Circa de Poliție.

## **Capitolul VIII - Sectiile cu paturi**

### **8.1.Organizare**

- (1) Secțiile și compartimentele cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate.
- (2) Sectia cu paturi este condusă de medicul primar care îndeplinește funcția de medic sef de secție și este ajutat de un asistent medical sef de secție, din personalul mediu sanitar din secție.
- (3) Medicul șef de secție este numit de manager, în urma promovării concursului organizat pentru ocuparea funcției.
- (4) Compartimentul este condus de medicul coordinator, desemnat de manager, cu atribuții de șef de secție.
- (5) Sefii de secții și asistentii șef de secții sunt înlocuite de persoane desemnate de managerul spitalului, la propunerea titularilor. Delegarea atribuțiilor se realizează prin decizie managerială, iar înlocuirea în cazul concediilor de odihnă/boală și alte tipuri de conchedii prin completarea formularului tipizat: Cerere pentru concediu.
- (6) Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează pe sectii/compartimente cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- (7) În timpul programului de normal de lucru primirea bolnavului se face de către asistentă șef secție, iar în tură II și III de asistente de serviciu.
- (8) Medicul șef secție /medicul de gardă decide oportunitatea internării. Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare, emis de cabinetele de specialitate din cadrul ambulatoriului de specialitate integrat, cabinete de specialitate comodate sau private care au contract cu Casa de Asigurări de Sănătate și de camera de gardă. Bolnavul va prezenta actul

*de identitate și actul care atestă starea de asigurat. Datele personale se înregistrează pe foaia de observație de către biroul de internări/primiri de la parter.*

**(9)În situația urgențelor medico-chirurgicale care se prezintă direct la secția chirurgie, medicul de gardă decide asupra modului de rezolvare a cazului.**

**(10)Urgențele se internează în caz de nevoie la orice oră, dar numai după consultarea medicului de gardă din secția în care urmează să fie internat. În secția în care nu este linia de gardă, medicul de gardă de la camera de gardă, decide asupra internării. În cazul în care bolnavul refuză internarea, se consemnează în registrul de gardă sub semnatura bolnavului, care este informat asupra consecințelor posibile.**

**(11)La 24 de ore de la internare, seful de secție va analiza necesitatea continuării spitalizării pentru toti bolnavii internați.**

**(12)Repartizarea bolnavilor în sectie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura sau gravitatea bolii, sexul iar în secția pediatrie pe grupe de vîrstă și afecțiuni, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infectiilor interioare.**

**(13)În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însotitor. În secția pediatrie și boli infectioase mamele se internează cu copii până la vîrsta de 3 ani. Internarea însotitorilor se aprobă de seful secției.**

**(14)În cadrul acordării asistentei medicale nu vor fi utilizate materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură. Vor fi utilizate doar materiale și instrumente de unică folosință a căror ambalaje sunt intacte și sterilitatea acestora este garantată, nefiind expirată perioada de garantie. Celelalte materiale și instrumente vor fi sterilizate la statia de sterilizare sau sub forma sterilizării la rece. Se tine o evidență a materialelor și instrumentelor sterilizate, cu mentionarea datei și orei la care s-a efectuat sterilizarea.**

**(15)Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesara și, dacă este cazul, mijlocul de transport. În toate cazurile este anunțat seful de secție. Transporturile efectuate de serviciul de ambulanță se aprobă în mod obligatoriu de managerul spitalului sau de șef de secție și medic de gardă la CPU.**

**(16)În secțiile de specialități de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, având în vedere că nu există secții separate pentru toate profilele.**

**(17)La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire/scrisoare medicală din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Externarea bolnavilor din sectie se va efectua până la ora 14,00, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.**

**(18)La externare, biletul de ieșire din spital se înaintează medicului de familie direct sau prin pacient, iar foile de observație se înaintează la statistică pentru prelucrarea datelor, după care se archivează.**

**(19)Bolnavul poate părăsi spitalul, la cerere, după ce în prealabil a fost înconștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează, cu semnatura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Cu biletul de ieșire din spital bolnavul se va prezenta la garderobă.**

**(20)Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedatilor din spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor, respectiv decedatilor, întocmite de medicii din secție. Decedatii sunt observați încă 2 ore în secții, după care se anunță serviciul de prosector și sunt transportați la morgă de către persoanele desemnate, la orice oră al zilei.**

**(21)Scuturile de la autopsie se aprobă în mod obligatoriu de managerul spitalului, de director medical și de medicul de specialitate anatomicopatolog, la cererea aparținătorilor, contrasemnată de medical șef secție. Prezentarea foii de observație este obligatorie.**

**(22)Este obligatorie, pentru toti angajatii spitalului, păstrarea confidențialității față de tertii asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor cu excepția cazurilor prevăzute în normele în vigoare.**

**(23)Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați, iar contracost asigură grad ridicat de deservire hotelieră la cererea pacientului.**

**(24)Se permite de asemenea, implicarea apartinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).**

**(25)La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical și/sau retete electronice, care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.**



## **8.2. Atributii cu privire la asistenta medicală**

**(1) Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmează:**

**A.La primire (camera de gardă/CPU):**

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgentă, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) triajul bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) tinerea evidenței zilnice a miscării bolnavilor.

**B.În secție:**

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea bolilor contagioase și profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procese medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare, pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgentă, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rational de odihnă și de servire a medicamentelor, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- l) medicii care își desfășoara activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală/bilet de externare, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului).
- m) asigurarea securității copiilor internați contra accidentelor;
- n) educația sanitară a bolnavilor și apartinătorilor;
- o) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;
- p) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- q) obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- r) neutilizarea materialelor și a instrumentelor căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- s) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe ale actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- t) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc și o rezervă pentru urgențe;

- u) asigurarea continuă a sterilelor în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.
- v) asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii și sesizari, constituit la nivelul fiecarei sectii;
- w) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
- x) respectarea libertății de deplasare a pacientului, în perimetru spitalului, exceptie facand perioadele de vizita și contravizita a cadrelor medicale din secție; în cazul în care pacientul solicită parasirea pe perioada limitată a perimetru spitalului, invocarea va fi acordată în baza biletului de voie semnat și parafat de medicul curant și avizat de medicul sef al secției, caz în care pacientul va parasi incinta spitalului în tinuta de stradă.
- y) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;

(2) Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical al sectiei ii revin urmatoarele atributii :

- a) îndrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populației în profilul chirurgie, în ambulatoriu de specialitate;
- b) urmarirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- d) analiza periodica, a starii de sănătate a populației, a calității asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital și din Ambulatoriu de Specialitate, respectarea tratamentului indicat) precum și a altor aspecte.

(3) Cu privire la activitatea de promovare a activității științifice.

- a) asigurarea condițiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar, daca va fi cazul;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesionala a cadrelor medii;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși nouătile din domeniul medical.

(4) Reglementare transmitere dosar pacient

- a) datele clinice la nivel de pacient se culeg din foaia de observație clinică generală, introdusă în sistemul informațional al spitalului prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1490 din 14 decembrie 2010.
- b) datele clinice la nivel de pacient sunt colectate de spitale, care răspund de corectitudinea și de gestionarea lor, precum și de asigurarea confidențialității datelor, în conformitate cu legile în vigoare.
- c) spitalele sunt obligate să colecteze Setul minim de date la nivel de pacient și să le transmită la SNSPMS București, în formatul impus de aplicația de colectare a datelor "DRG Național", precum și la Direcțiile de Sănătate Publică județene.
- d) la nivelul fiecărui spital este înființată o structură distinctă de statistică-informatică, ce are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub formă electronică a datelor și transmiterea acestora către instituțiile abilitate.
- e) toate datele confidențiale la nivel de pacient colectate de spital (numele, prenumele, codul numeric personal) vor fi criptate în momentul transmiterii, conform reglementărilor legale în vigoare.
- f) datele sunt transmise criptate prin e-mail sau online, până la data de 5 a lunii în curs, pentru luna precedentă.
- g) spitalul are obligația de a asigura corectitudinea datelor colectate și transmise.
- h) transmiterea dosarului pacientului prin mail sau online este efectuată în general de Statistician și asistent medical sef, după caz.

### 8.3. Atributiile personalului medical din sectii/compartimente

#### 8.3.1. Atributii generale ale personalului

Întregul personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor



*decurse din serviciile medicale acordate asiguratorilor; de asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CJAS si sanctiunile ce se aplică în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislatia în vigoare si cu noile acte normative ce apar.*

**(1) Personalul îndeplinește următoarele atribuții generale:**

- a) respectă comportamentul etic față de pacienti, apartinători, vizitatori , inclusiv cu personalul contractual cu care vine în contact și/sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilitate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activități în cadrul spitalului ;
- b) respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională ;
- c) respectă Drepturile pacientului așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003;
- d) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- e) respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice;
- f) respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor -PSI și Legea privind protecția civilă;
- g) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor AAM conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- h) are obligația de a efectua controalele medicale periodice;
- i) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de insusirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
- j) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- k) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea șefului superior;
- l) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- n) colaborează cu tot personalul secției/compartiment, birou, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- o) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de insusirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
- p) respectă procedurile, protocoalele secției/compartimentului și orice alte informări, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului.
- q) executa și alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii ;
- r) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**(2) Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale aprobată de Ordinul nr. 1226 / 2012**

- a) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) respectă și aplică procedurile de colectare, sortare, depozitare și eliminare a deșeurilor periculoase și nepericuloase;
- d) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- e) ține evidență gestiunii deșeurilor periculoase la nivelul secției/ compartimentului.

**(3) Atribuții privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/ 2016**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016 în funcție de nivelul de risc.
- c) efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea

- măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;
- d) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - e) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - f) informează pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - g) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - h) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - i) semnalează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
  - j) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - k) participă la pregătirea personalului;
  - l) participă la investigarea focarelor;
  - m) respectă și aplică precauțiunile standard- măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - n) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - o) 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;
  - p) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - q) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medical curant;
  - r) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate public și cu alte autorități, unde este cazul.
  - s) responsabilități privind drepturile pacientului
  - t) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialitatea actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului.
  - u) respectă și apără drepturile pacientului;
  - v) respectă orele de vizită și de odihnă ale bolnavilor;
  - w) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
  - x) își desfăsoara activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

**(4) Responsabilități în domeniul codului controlului intern managerial**

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesară a fi procedură în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- f) cunoaște și respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;
- g) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**(5) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

- a) munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- b) respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;
- c) 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;

- d) asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției/compartimentului pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanțele dezinfecțante, incendii și calamități naturale;
- e) starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- f) fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- g) aparatelor și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specific locului de muncă;
- h) legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor specifice de la locul de muncă;
- i) are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatură și instalațiile folosite;
- j) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- k) respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr. 319/2006).

**(6) Aplicarea normelor PSI**

- a) are obligația să își însușească și să respecte norme PSI prevăzute în Legea nr. 307/2006;
- b) respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
- c) munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- d) responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- e) echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- f) starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- g) sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- h) pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- i) pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- j) starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
- k) respectă procedurile de urgență și de evacuare;
- l) în cazul semnalizării unui accident anunță prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- m) procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- n) primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- o) planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**(7) Responsabilități în domeniul standardelor de acreditare conform Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologie de evaluare și acreditare a spitalelor**

- a) respectă standardele de acreditare și procedurile întocmite pe baza acestora;
- b) întocmește proceduri pentru implementarea standardelor de acreditare;
- c) cunoaște și respectă procedurile întocmite în baza standardelor de acreditare și le aplică în activitatea depusă.

**(8) Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, conform ORDIN nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, sunt următoarele:**

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medical prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrației și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele ultimului control pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicita ajutorul medicului prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- h) ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:
  - 1. verificarea identității pacientului;
  - 2. verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
  - 3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
    - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
    - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;
    - verificarea documentației;
    - înregistrarea în foaia de observație.

**(9) Responsabilități administrative**

- a) răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- b) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
- c) răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- d) răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient,deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- e) introduce datele din FOCS în sistemul informatic și răspunde pentru corectitudinea acestor date.
- f) răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- g) asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare, a inventarului moale și a mobilierului existent.
- h) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- i) efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- j) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- k) respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- l) are obligația să-și reînnoiască Autorizația de liberă practică/avizul anual al Certificatului de membru al OAMMR în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate;
- m) are obligația de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- n) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- o) participă la instrucțajele la nivelul secției/compartimentului.
- p) participă la cursuri de specialitate organizate la nivelul secției/compartimentului.
- q) în situația în care la cabinetul de specialitate din ambulatorul integrat al spitalului asistenta medical lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu de pe secții și compartimente poate completa schema de personal, cu respectarea profilului medical, în vederea asigurării calității actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical din cabinet de specialitate;



- r) respectă regulile de validare a cazurilor în ambulatoriu și spitalizare în regim de spitalizare zi /continua;
- s) răspunde de prejudiciul cauzat pentru nerespectarea regulilor de validare;
- t) întocmește decontul de cheltuieli la externare și asigură semnarea lui de către pacient;
- u) în cazul decesului pacientului inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- v) cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni.
- w) respectă Codul etic și deontologic al Spitalului;
- x) respectă circuitele funcționale la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni.

**(10) Limite de competență/interdictii**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului;
- b) nu folosește numele Spitalului în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- c) fumatul este strict interzis în incinta spitalului, incălcarea acestei dispozitii reprezentând abatere disciplinară gravă, care poate fi sanctionată conform legilor în vigoare, cu sanctiuni disciplinare sau/si amenzi contraventionale.
- d) fumatul este interzis în spațiile închise și deschise al spitalului, conform reglementărilor în vigoare.
- e) pe tot teritoriul spitalului, în corpurile clădirilor existente precum și în curtea spitalului, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

### 8.3.2. Medicul șef de secție/coordonator compartiment

**(1) În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:**

- a) organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- b) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- d) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- e) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- f) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- g) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/ laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- h) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- i) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- j) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-finanic;
- k) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- I) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- m) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- n) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al spitalului;
- o) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p) face propunerii Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- q) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- r) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al spitalului;
- s) supervizează conduită terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- t) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- u) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- v) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- w) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- x) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- y) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico - sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- z) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor associate asistentei medicale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- aa) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanțier-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- bb) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- cc) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- dd) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ee) în domeniul finanțier îndeplinește atribuțiile conducerii compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propunerii de angajare, licidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducețorul spitalului;
- ff) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- gg) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- hh) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

**(2) Gestiunea eficientă a bugetului primit**



- a) *fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;*
- b) *propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;*
- c) *semnează toate documentele cu caracter patrimonial din aria de competență;*
- d) *organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;*
- e) *face propuneri de dotari materiale corespunzătoare necesităților secției;*
- f) *propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;*
- g) *gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.*

**(3) Responsabilități în domeniul standardelor de acreditare conform Ordin nr. 600/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor**

- a) *întocmește proceduri/ protocoale conform standardelor de acreditare;*
- b) *cunoaște și respectă procedurile întocmite în baza standardelor de acreditare și le aplică în activitatea depusă;*

**(4) Atributii speciale conforme cu Ordin nr. 600/2018, Ordin nr. 446/2017, Ordin nr. 1101/2016**

- a) *coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;*
- b) *stabilește obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajatorilor;*
- c) *monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.*
- d) *monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;*
- e) *cunoaște și respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;*
- f) *participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.*
- g) *initiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;*
- h) *transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;*
- i) *avizează calendarile de elaborare proceduri;*
- j) *verifica procedurile elaborate de către personalul din subordine;*
- k) *asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor;*
- l) *asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirile ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobată de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului echipei de gestionare a riscurilor. -verifică procedurile formalizate elaborate de personalul aflat în subordine.*
- m) *asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor;*
- n) *identifică situațiile generatoare de intreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;*
- o) *desemnează responsabilul cu riscuri la nivel de structură;*
- p) *participă la toate ședințele Comisiilor din care fac parte;*
- q) *întocmește proceduri conform standardelor de acreditare și înaintează spre aprobare către manager;*
- r) *cunoaște și respectă procedurile întocmite în baza standardelor de acreditare și le aplică în activitatea depusă;*
- s) *elaborează, actualizează protocoalele de diagnostic și tratament la nivelul structurii;*
- t) *coordonează elaborarea, actualizarea protocoalelor de diagnostic și tratament la nivel structurii;*

- u) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- v) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- y) răspunde de efectuarea de către asistentă șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- z) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- bb) răspunde de elaborarea procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție/compartiment.
- cc) cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni.

**(5) Responsabilitati si competențe manageriale ale șefilor de secții/compartimente:**

- a) stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- b) stabilește obiectivele anuale instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- c) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a secției;
- d) organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- e) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție; frecventa schimbării echipamentului de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile medicale este de regula maxim 3 zile, exceptie facand secțiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sanguina, sala de nastere, ATI, unde echipamentul de protecție va fi schimbat zilnic;
- f) informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- g) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- h) controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- i) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- j) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- k) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- l) semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc.);
- m) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- n) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- o) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- p) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/secției, biroului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplica măsuri corrective etc.);



q) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii.

### 8.3.3. Medicul primar/specialist din secțiile/compartimentele cu paturi

(1) Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.

- a) examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator, imediat;
- b) folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- c) examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- d) prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- f) medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- g) în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- h) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- i) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- j) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- k) răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- l) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și supraveghere a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- m) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemiologice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
- n) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- o) răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- p) asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- q) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical.
- r) 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;
- s) asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului;
- t) 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;
- u) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- v) întocmește documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului în urma exercitării personale a profesiei, în limita specialității și competențelor profesionale;
- w) completează documentele conexe actului medical;
- x) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- y) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- z) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- aa) evaluatează gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

- bb) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- cc) cunoaște și respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;
- dd) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- ee) întocmește proceduri/protocole conform standardelor de acreditare;
- ff) cunoaște și respectă procedurile întocmite în baza standardelor de acreditare și le aplică în activitatea depusă;
- gg) secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevazute de lege.
- hh) face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- ii) secretul profesional trebuie pastrat și fata de apartinatori, dacă pacientul nu dorește altfel;
- jj) secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- kk) respectă prevederile normelor cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale, cu privire la curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și cu privire la supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ll) participă zilnic la raportul de gardă împreună cu medicii și asistența sefă;
- mm) respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- nn) respectă principiile de etica și deontologie profesională;
- oo) are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
- pp) este persoana responsabilă pentru interventiile în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
- qq) atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile în limita competențelor profesionale.

#### **8.3.3.1. Medicul curant în privința infecțiilor asociate asistenței medicale**

- a) protejarea propriilor pacienți de alții pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei însăși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile



*programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;*

- j) *comunică infecția/portajul de germenii importanți epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.*

#### **8.3.4. Medicul de gardă**

- a) *răspunde de buna funcționare a sectiei și de aplicarea dispozitiilor prevazute în regulamentul intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;*
- b) *controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;*
- c) *supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;*
- d) *supraveghează cazurile grave existente în secție sau interne în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;*
- e) *înscrise în registrul de consultări orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;*
- f) *internează bolnavii prezentați cu bilet de trimis precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;*
- g) *răspunde de justă indicatie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;*
- h) *răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheama la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;*
- i) *întocmeste foaia de observație a cazurilor interne de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;*
- j) *acordă asistența medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;*
- k) *asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;*
- l) *anunță cazurile de implicații medico-legale, medicului șef de secție sau managerului spitalului după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;*
- m) *confirmă decesul, consemnind aceasta în foaia de observație și da dispozitii de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;*
- n) *asistă, prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alături de personalul desemnat;*
- o) *efectuează controlul calității hranei, prin sondaj, (organoleptic, cantitativ și calitativ), refuză alimentele alterate și sesizează aceasta conducerii unității;*
- p) *sesizează conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;*
- q) *verifică modul de servire a mesei de seara la bolnavi, facând cunoscute conducerii spitalului sau șefilor de secție, problemele aparute;*
- r) *refuză servirea felurilor de mancare necorespunzătoare, consemnind observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică retinerea probelor de alimente;*
- s) *anunță prin toate mijloacele posibile conducederea spitalului și autoritatele competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;*
- t) *urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită dacă acestea sunt aprobată de conducederea spitalului și șeful de secție și ia măsurile necesare;*
- u) *întocmeste la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnind activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;*

- v) prezintă raportul de gardă;
- w) raspunde de aplicarea masurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în timpul garzii;
- x) controlează igiena bolnavilor și insotitorilor precum și starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, și dispune masurile de remediere a lipsurilor constatare;
- y) controlează comportamentul igienic și respectarea tehniciilor aseptice de către personalul din subordine pe toată durata garzii și propune măsuri disciplinare;
- z) anunță imediat pe medicul sef de secție, sau după caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igienă constatare în timpul garzii și pe care nu le poate rezolva.

### 8.3.5. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

- 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 medicii șefi de la ambele sectii, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

### 8.3.6. Medicii rezidenți

- a) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică
- b) documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;
- c) participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă –conform reglementărilor în vigoare;
- d) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;
- e) execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
- f) prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- g) în orice decizie privind starea pacientilor comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- h) desfăsoara program în cursul dimineții, efectuează orele de gardă obligatorii, conform graficului;
- i) participă la raportul zilnic de gardă pe spital.

### 8.3.7. Asistent medical șef secție

(1) Asistentul medical sef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

(2) Asistentul medical șef de secție are în principal următoarele sarcini speciale(cele generale sunt prevazute la atributiile asistentului medical):

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitari din secție;
- b) organizează, coordonează, controlează și evaluatează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- c) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- d) înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări -Externari și Statisticianului;



- e) operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- f) operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- g) ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- h) completează la zi toate evidențele medicale;
- i) comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale;
- k) verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor;
- l) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o introduce în program și a situației alimentare;
- m) înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- n) tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- o) aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- p) coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- q) evaluatează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- r) analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- s) întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- t) urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclită calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- u) programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclită activitatea medicală;
- v) se ocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea ratională a acestora fără a periclită asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- w) organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- x) controlează modul de operare al condițiilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- y) raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se ocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclită activitatea medicală;
- z) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- aa) înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se ocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- bb) asistentul medical șef va înmâna pacienților la internare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care acesta îl vor depune în cutiile special amenajate;
- cc) efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează medicului șef de secție pentru a lua măsuri de remediere;
- dd) asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- ee) răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- ff) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- gg) urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sănilor de tratament, sănilor de pansament, sănilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- hh) urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjerie, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- ii) urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- jj) participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- kk) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- ll) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- mm) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- nn) participă la raportul de gardă al medicilor;
- oo) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- pp) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și biroului de internari;
- qq) înregistreaza necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
- rr) organizează și asistă la distribuirea mesei;
- ss) asigură trimiterea condițiilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- tt) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- uu) controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- vv) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ww) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- xx) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- yy) controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- zz) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- aaa) controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefei;
- bbb) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- ccc) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- ddd) sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevelor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- eee) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- fff) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.

1) colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:



- date demografice,
- diagnostic principal, diagnostice secundare,
- proceduri terapeutice,
- starea la externare a pacientului,
- asigurarea corectitudinii datelor colectate,
- păstrarea confidențialității datelor colectate.

### **8.3.8. Asistent medical din secțiile cu paturi**

- a) își desfășoară activitatea în echipă, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b) respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru și programarea condeiului de odihnă;
- c) cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- d) respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori, pacient, instrumente medicale;
- e) contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- f) cunoaște complexitatea activității și tehnicii speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități;
- g) recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- h) cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- i) cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- j) întocmeste planul de îngrijire a pacientului.

#### **(1) Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului**

- a) internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății/ CNAS;
- b) respectă modalitățile și critele de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- c) preia pacientul nou internat și însășitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- d) informează pacientul cu privire la: structura secției/compartimentului;
- e) informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de 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) obține acordul scris al pacientului potrivit art. 660 din Legea nr. 95/2006(Acordul pacientului informat);
- i) înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- j) solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- k) pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- l) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluatează rezultatele pe tot parcursul internării;
- m) prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- n) observă simptomele și starea pacientului, le înregistreză în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- o) respectă și efectueză protocoalele/procedurile pentru tehnici speciale de investigație, explorările paraclinice;
- p) pregătește pacientul pentru externare;
- q) anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;

- r) asigură însotirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;
  - s) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însotește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- (2) Responsabilitati pentru îngrijirea curentă, supravegherea, alimentatia pacientului**

- f) identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi ;
- g) pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- h) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează și coordonează activitatea personalului auxiliar sanitar (efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavilor etc.);
- j) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- k) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- l) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, distribuirea alimentelor conform dietei consenzuate în foaia de observație;
- m) cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentarea artificială, pasivă, activă);
- n) supravegheaza comportamentul pacientului;
- o) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- p) cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase- modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrației;
- q) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- r) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- s) semnalează medicului orice modificare depistată (auz, vedere, imperforații anale etc.);
- t) pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- u) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- v) participă la acordarea îngrijirilor paliativă și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- w) supravegează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- x) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- y) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- z) supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- aa) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- bb) respectă și aplică procedurile de practică pentru asistenți medicali generaliști conform Ordinului nr. 1142/ 2013.

### 8.3.9. Infermier

- a) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comentă;
- c) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- d) pregătește patul și schimbă lenjerie bolnavului;
- e) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului îmobilizat, cu respectarea regulilor de



- igienă;*
- f) ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
  - g) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
  - h) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziole (ploșca, urinar și tăvițe renale, etc.);
  - i) asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
  - j) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparaturii imediat după utilizare;
  - k) ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
  - l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
  - m) transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
  - n) 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 interne;
  - o) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
  - p) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentrudezinfecție, ori de câte ori este necesar;
  - q) efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a sărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
  - r) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
  - s) ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
  - t) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
  - u) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
  - v) nu este abilită să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
  - w) poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  - x) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
  - y) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
  - z) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
  - aa) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
  - bb) va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
  - cc) are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
  - dd) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonare asistentului medical;
  - ee) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îl ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.

### 8.3.10. Ingrijitor de curătenie

- a) va efectua riguroas curătenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scăriilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) curătenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- c) asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- d) transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de

- depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfecțează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;*
- e) *pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, peretei, uși, ferestre, chiuvete;*
  - f) *efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a sărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;*
  - g) *efectuează aerisirea periodică a încăperilor;*
  - h) *curăță și dezinfecțează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;*
  - i) *asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;*
  - j) *respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);*
  - k) *dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va informa superiorul;*
  - l) *își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;*
  - m) *cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;*
  - n) *participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.*

#### 8.4. Atributii specifice

##### 8.4.1. Atribuțiile medicului primar/specialist din secțiile cu profil chirurgical

- a) *răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie și tratamentul post operator efectuat în secția pe care o conduce;*
- b) *asigură condițiile de organizare și funcționare a salilor operatorii și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;*
- c) *înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;*
- d) *respectă protocoalele, tratamentele și procedurile specifice din cadrul secției;*
- e) *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;*
- f) *răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;*
- g) *monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supravezează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;*
- h) *are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recolțate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic;*
- i) *dacă este cazul, trimitе pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică fragmentele tisulare recolțate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând legislația în vigoare.*

##### 8.4.2. Asistentul medical din secția chirurgie

- a) *urmăreste, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale pacienților aflați în supravegherea sa;*
- b) *efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale, transfuzii, vitaminizari, imunizari, probe de compatibilitate;*
- c) *recolează probe de laborator, sondaje și spalaturi intracavitare, pansamente, toaleta plăgii, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, clisme în scop terapeutic și evacuator, oxigenoterapie, în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică până la venirea medicului, îngrijeste pacientul imobilizat;*



- d) mobilizeaza pacientul, masoara functiile vitale, pregateste pacientul pentru explorari functionale;
- e) pregateste pacientul pentru investigatii specifice si pentru interventii chirurgicale, monteaza sonda vezicala, indeparteaza sonda vezicala;
- f) calmeaza si trateaza durerea dupa prescriptia medicului;
- g) adopta masuri de urgență care se impun, în absența medicului, monitorizarea și sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului;
- h) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
- i) respectă protocoalele, tratamentele si procedurile specifice din cadrul secției.

#### **8.4.3. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie**

- a) aplică și sa folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și preventie a îmbolnăvirilor;
- a) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfaseoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- b) urmarește modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericoleselor de imbolnavire a personalului;
- c) aplică cu promptitudine măsurile de preventie și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- d) asigură asistenta medicală permanentă a pacientelor pe care ii are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- e) prescrie și folosește numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- f) participă, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistentă medicală;
- g) manifestă deplină intelegeră față de paciente, evită orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- h) acordă primul ajutor și asigură asistenta medicală bolnavelor până la disparitia stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestora ori până la internarea bolnavelor într-o altă unitate sanitată;
- i) adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de preventie a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale;
- j) dispună și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacientele a căror patologie impune astfel de măsuri;
- k) respectă principiile asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapieuii acordate;
- l) utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazată pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- m) aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientelor și a personalului față de riscul la infecție;
- n) se integrează în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- o) solicit consultanțe interdisciplinare, respectiv colaborări și coordonări profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare.

#### **8.4.4. Asistent medical obstetrică ginecologie**

- a) pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;

- b) pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- c) pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- d) informează gravida asupra tehniciilor ce urmează a fi efectuate și cere consintămantul în scris a acesteia;
- e) identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care il implementează;
- f) monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- g) însoră pacienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- h) supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea pozitiei în pat;
- i) efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele nascute prin operatie cezariană;
- j) efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- k) verifică zilnic aspectul sanilor și al mamelelor;
- l) supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali, etc.);
- m) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- n) verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- o) pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- p) montează sonda vezicală permanentă;
- q) măsoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6,00 -7,00 și 17,00-18,00, în foaia de temperatură;
- r) insoră pacienta cu foaia de observație pana la sala de operatii;
- s) îngrijeste pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de catre infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat la maxim o săptămână și/sau ori de câte ori este nevoie;
- t) după externarea pacientei schimbarea lenjeriei de pat este obligatorie;
- u) urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- v) se asigură ca produsele anatomicе recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică potrivit contractului, dacă este cazul;
- w) îngrijirea nou-născutului, inițierea masurilor de îngrijire;
- x) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul sectiei;
- y) semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- z) respectă protocoalele, tratamentele și procedurile specifice din cadrul secției.

#### **8.4.5. Asistent medical/sora medicală/moasa de la sala de nașteri**

- a) pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale;
- b) asistă bolnava pre și intraoperator, putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- c) pregătește și materialele pentru sterilizare;
- d) raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- e) urmărește evolutia travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- f) asistă toate nașterile fizioleice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
- g) acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

#### **8.4.6. Medic primar/specialist pedatrie**



- a) medicul pediatru pune diagnostice, îngrijeste copiii și oferă ajutor medical copiilor, de la nașterea lor pâna la vîrsta de 18 ani;
- b) își concentrează activitățile profesionale pe acțiunile de prevenire în vederea protejării sănătății copiilor și a tinerilor, cum ar fi campaniile de vaccinare sau monitorizarea dezvoltării fiziologice și psihologice a copiilor.
- c) descoperă apariția unor boli latente;
- d) tratează în colaborare cu specialistii din domeniu;
- e) oferă îndrumări cu privire la îngrijirile și metodele de tratament pacientului, familiei acestuia și echipe de medici;
- f) controlează și să monitorizează pacienții suferinți de boli cronice, copiii cu handicap și copii care au un potential de handicap ridicat;
- g) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- h) respectă protocolele, tratamentele și procedurile specifice din cadrul secției.

#### 8.4.7. Asistent medical neonatologie

- a) la intrarea în serviciu preia nou nascutii la pat cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare;
- b) primește nou nascutul de la sala de nastere, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- c) acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicita medicul;
- d) prezintă imediat nou nascutul pentru examinare medicului curant și îl informează asupra stării acestuia;
- e) pregătește nou nascutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- f) sesizează orice caz de agravare a stării nou nascutului sau orice eveniment deosebit ( lipsa de oxigen, lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului sef de secție;
- g) îngrijeste nou nascutii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cantarirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- h) supraveghează și asigură alimentația nou nascutilor, incurajând alimentația naturală precoce;
- i) răspunde de tehnica și igiena alaptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea masurilor de igienă individuală în vederea alaptării.
- j) administrează personal medicatia, efectuează tratamentele după prescriptia medicului curant;
- k) efectuează imunizările impotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la nastere și BCG, la indicatia medicului;
- l) este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- m) masoara și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația în foaia de observație;
- n) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
- o) respectă protocolele, tratamentele și procedurile specifice din cadrul compartimentului.

#### 8.5. Psiholog

##### 8.5.1. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial defiinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- g) respectă prevederile Regulamenului Intern al unității sanitare;
- h) participă la instruirile, își înșușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specific sistemului de management al calității, sistemului de management al sănătății și securității operaționale aplicabile postului;
- i) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- j) execută dispozițiile date de manager în limita competențelor sau pregătirii sale profesionale;
- k) respectă normele de protecția muncii și PSI conform Legii 319/2006 și Ordinului 916/2006,
- l) respectă codul de Edită și Deontologie al Psihologului.

#### **8.5.2. Atribuții specifice:**

- a) investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- c) evaluare comportamentală;
- d) evaluare subiectiv – emoțională;
- e) evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- f) evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri,
- g) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
- h) evaluarea dezvoltării psihologice;
- i) alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocațională, etc);
- j) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);
- k) consiliere și terapie suportivă;
- l) consiliere în situații de criză;
- m) optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere;
- n) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);
- o) terapii standard de relaxare și sugestive;
- p) consiliere prin tehnici comportamentale;
- q) managementul conflictului și negociere;
- r) participarea sau inițierea unor activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;
- s) realizarea de pliante, broșuri și alte materiale informative, cu aprobarea managerului;
- t) prezentarea unor lucrări, conspecete sau mini-referate privind anumite teme de interes sau noutăți în domeniul;
- u) organizarea Workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale;

#### **8.6. Asistent social**

- a) stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- b) întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- c) reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale ale instituției, organizații neguvernamentale;



- d) întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea numărului de abandonuri (copii,vârstnici);
- e) întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații;
- f) pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- g) este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăzuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- h) identifică mamele/familile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- i) verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- j) informează mamele/familile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- k) facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părășiți în secțiile de nou născuți;
- m) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea apărătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- n) informează pe cei în cauză sau apărătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- o) în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la servicii de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- p) colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPHR în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitată;
- q) colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- r) are obligația de a sesiza în temen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- s) asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- t) cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- u) respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- v) promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- w) asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecarei persoane;
- y) nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- z) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- aa) contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătății calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- bb) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin Colegiu;
- cc) desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională. Asistenții sociali au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- dd) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- ee) participă la activitățile de cercetare în domeniul social;
- ff) are obligația de a aduce la cunoștință șefului ierarhic, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a

constituie un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constataate în timpul activității.

## 8.7. Kinetoterapeut

- a) primeste, dacă este cazul, pacienții internați și pe cei tratați în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului Intern;
- b) evaluează bolnavii, și în funcție de procedurile kinetoterapeutice recomandate de medic, alcătuiește graficul programelor de recuperare;
- c) supravehează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
- d) supravehează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- e) informează și instruiește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- f) aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehniči a fiecărei proceduri;
- g) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- h) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat;
- i) ține evidența procedurilor efectuate;
- j) asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;
- k) respectă secretul profesional și codul de etică a kinetoterapeutului medical;
- l) răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora medicului coordinator;
- m) își desfașoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
- n) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului pentru pacientii din cadrul secției;
- o) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- p) desfașoară activitate de educatie sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- q) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acestui program;
- r) evaluează și revaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- s) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- t) completează permanent în fișă de recuperare kinetică, dacă este cazul, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

## Capitolul IX – Compartimentul ATI

### 9.1. Organizare

(1) Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări ulterioare și funcționează în cadrul secție de chirurgie generală.

(2) Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie 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.

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.

(3) Structura generală a compartințului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:
  - a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
  - b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
  - c) paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată(ore).

(4) Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- a) în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- b) în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie:laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

(5) 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 alfuncțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe.

(6) Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitată cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/ compartimentului ATI, destinată preluarii, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe.

(7) Medicul șef al secției ATI/coordonator ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția 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;

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

- a) starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente 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;

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

- a) internarea/admisia pacienților în secțiile/compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din compartiment ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului coordonator ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din compartiment ATI;
- b) decizia de internare/admisie în TI 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 secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: cand acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din

- sectia ATI;*
- e) internarea/admisia pacientilor internati, pe paturile destinate pentru terapia acuta monospecialitate din sectiile de profilul respectiv, in compartimentele ATI, se face atunci cand pacientul necesita mai mult decat terapia specializata a suferintei acute a unui organ si se impune: fie monitorizarea invaziva cu scop therapeutic complex, fie protezarea unei functii vitale (suport ventilator avansat), fie suferinta a devenit pluriorganica si pune in pericol imediat viata pacientului. Transferul se face, dupa caz, cu acordul medicului ATI, al medicului coordonator ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de garda ATI;
  - f) pacientii cu disfunctii vitale sunt internati/admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei. In aceste conditii pacientul poate fi internat direct in terapie intensiva (din CPU) sau transferat din orice sectie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a sefului sectiei respective;
  - g) in situatiile de internare/admisie, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului;
  - h) nu pot fi internati in sectia/compartimentul ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta;
  - i) nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie in TI scorurile de severitate care estimeaza mortalitatea intraspitaliceasca a unor grupuri de pacienti;
  - j) compartimentele ATI trebuie sa dispuna de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacientilor critici in conditii de maxima securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate si pompe de perfuzie).

(9) Transferul/Externarea din compartimentul ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

- a) transferul/externarea din compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul coordonatorului ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;

(10) Decizia de transfer/externare din compartimentul ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP in alte sectii:
  - a) cand starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza si monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera in sectia careia ii apartine;
  - b) cand nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/admisie in TIIP.
2. Criterii de externare/transfer din TI direct in alte sectii:
  - a) cand dezechilibrele pacientului au fost stabilizate si nu mai necesita monitorizare si ingrijire in terapie intensiva;
  - b) cand nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/admisie in TI, iar pacientii nu necesita mutarea in TIIP, acestia pot fi transferati in sectiile obisnuite de spital.

(11) In situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

(12) Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foia de observatie clinica.

In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul coordonator ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adevarata.

## 9.2. Atributii

### 9.2.1. Medic coordonator/primar ATI



- a) coordonează întreaga activitatea compartimentului din punct de vedere medical, administrativ și educational;
- b) se implică direct în îngrijirea pacientilor din compartiment (în sala de operatie și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocolelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) participă la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- h) verifică impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- i) asigură pentru bolnavii din compartimentul de anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- j) dă indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectii/compartimente;
- k) indrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și functionarea punctului de transfuzie;
- l) asigură îngrijirea preoperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic și pregatirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezică) în conformitate cu protocolele recomandate de SRATI și adoptate de compartiment;
- m) completează fisă de anestezie, care trebuie să cuprinda toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- n) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- o) examinează pacientii ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
- p) la internarea sau transferul pacientilor în ATI, medicul ATI completează toate evidențele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal și boile asociate, motivul internării sau transferului în ATI și consemnează starea prezenta.
- q) menține foaia de observație clinica intocmită de sectia care transferă pacientul în ATI foaie care va ramane în ATI pana la retransferul pacientului în sectia de origine;
- r) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacientilor internați în secție;
- s) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- t) solicita și consemnează în foaia de observație clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evoluția cazului o impune;
- u) participă la formele de educatie medicala continua (la nivel national, international);
- v) înregistreaza și raporteaza, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
- w) respectă protocolele, tratamentele și procedurile specifice compartimentului ATI;
- x) asigură îngrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic și pregatirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezică) în conformitate

- cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;*
- y) *completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijiri perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;*
  - z) *verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;*

### 9.2.2. Asistent medical din compartimentul ATI

- a) *asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;*
- b) *verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;*
- c) *intocmeste planul de ingrijire a pacientului;*
- d) *respecta programul de ture aprobat;*
- e) *consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;*
- f) *inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul compartimentului;*
- g) *respecta protocoalele, tratamentele si procedurile din cadrul compartimentului;*
- h) *participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;*

## Capitolul X – Unitatea de Transfuzie Sanguina

### 10.1. Organizare

**(1)** Punctul de transfuzie sanguina este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice si a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatiilor de transfuzie sanguină din spitale. Autorizarea unitatiilor de transfuzie sanguina din unitatile sanitare se efectueaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 607/2013. Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată in cadrul compartimentului ATI al spitalului, fiind condusă de un medic coordonator care indeplinește funcția de presedinte a comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital, având program de lucru permanent.

**(2)** Organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale este conditionata de:

a) crearea unitatii de transfuzie sanguina din spital, autorizata de Autoritatea de sanatate publica, conform legislatiei in vigoare;

b) numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta a unitatii sanitare.

**(3)** In cadrul Punctului de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) *aprovisionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;*
- b) *recepția, evidența, stocarea și livrarea săngelui total și a componentelor sanguine către secțiile/compartimentele spitalului;*
- c) *distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;*
- d) *efectuarea testelor pretransfuzionale;*
- e) *pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrației;*



- f) consiliere privind utilizarea clinică a săngelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18) cu această destinație.

(4) În Punctul 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; în cazul nou - născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politrasnsfuzați, femei de vârstă fertila, etc) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- d) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatură de 370 C și test Coombs indirect;
- e) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serumul pacientului, cât și cu serumul mamei.

(5) Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital 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 alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

(6) 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:
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentației;
  - înregistrarea în foaia de observație;

## 10.2. Atributiile personalului

### 10.2.1. Medic coordonator al Unității de transfuzie sanguină

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină 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 săngelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul

- sistemului național de hemovigilentă;
- 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 administrației 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.

#### **10.2.2. Asistent coordonator UTS**

- a) organizează, coordonează, controlează și evaluatează activitatea de îngrijire din cadrul UTS;
- b) coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- d) întocmește, revizuește și prelucrează fișa postului pentru personalul din subordine, în trei exemplare originale în colaborare cu medicul coordonator al UTS, asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță ai UTS;
- e) urmărește utilizarea judicioasă a materialelor și echipamentelor din cadrul UTS;
- f) urmărește respectarea calității activității medicale de către personalul din subordine, în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a pacienților;
- g) coordonează activitatea elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagiu clinic în cadrul UTS;
- h) controlează modul cum se asigură pacienților operați tehnice aseptice și măsurile de antisepsie;
- i) are în gestiune inventarul UTS;
- j) întocmește graficul de lucru până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare și îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;
- k) întocmește pontajele, precum și graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au apărut mai multe modificări;
- l) este direct răspunzător de schimburile de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârșitul lunii le aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;
- m) afișează la loc vizibil graficul de lucru aprobat / avizat pentru personalul din UTS;
- n) urmărește respectarea graficului de lucru lunar aprobat pentru personalul din subordine, controlează zilnic condiția de prezență pe care o contrasegnează;
- o) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, repartizează judecările personalului pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclită calitatea activității medicale și activitatea UTS și controlează predarea serviciului pe ture;
- p) deleagă în absență sa un asistent medical corespunzător (înlocuitor), care să răspundă de toate atribuțiile și sarcinile asistentului coordonator UTS;
- q) întocmește și transmite în termenele stabilite, Planul anual de achiziții publice al UTS, în colaborare cu medicul coordonator al UTS;
- r) se preocupă de procurarea materialelor sanitare, materialelor de curățenie, dezinfecțanților, necesare bunei desfășurări a activității UTS și răspunde de folosirea rațională a acestora, fără a periclită asistența medicală;
- s) răspunde de aprovizionarea sânge interal și cu derivate din sânge a UTS, cu reactivii necesari testărilor, cu materiale sanitare, dispozitive medicale, instrumentar, dezinfecțanți, și.a., în funcție de necesarul lunar/anual solicitat în Planul anual de achiziții publice;
- t) supraveghează și verifică periodic descărcarea corectă a săngelui interal și a derivatelor din sânge administrate



- pacienților, precum și descărcarea corectă pe pacienții transfuzați a materialelor sanitare folosite, de către asistenții medicali din UTS;*
- u) *răspunde direct de termenele de valabilitate ale sânghelui și produselor derivate din sânge, precum și de termenele de valabilitate ale reactivilor, luând măsuri de înlocuire a produselor ale căror termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluționare în timp util, pentru evitarea expirării sânghelui, produselor din sânge, reactivilor, etc.;*
  - v) *gestionează eficient și corespunzător materialele sanitare ridicate din magazia unității și controlează zilnic prin sondaj, descărcarea materialelor sanitare consumate, de către asistenții medicali din UTS;*
  - w) *verifică documentele emise de către personalul din UTS, care trebuie să conțină toate anexele completești să fie vizate de către medicul coordonator UTS;*
  - x) *controlează buna funcționare a dispozitivelor frigorifice pentru păstrarea în condiții optime a sânghelui și derivatelor din sânge, și verifică existența graficelor de temperatură completate la zi, pentru fiecare dintre aceste dispozitive frigorifice;*
  - y) *raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclită activitatea medicală;*
  - z) *cunoaște și prelucrează periodic procedura de prelucrare și protecție a datelor medicale și personale ale pacientului, respectând confidențialitatea datelor medicale și a anonimatului pacientului, precum și a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unității;*
  - aa) *asigură informarea pacienților și/sau a aparținătorilor, după caz, înaintea efectuării transfuziilor asupra riscurilor existente, precum și completarea consimțământului informat al pacienților înaintea efectuării acestora;*
  - bb) *anunță cazurile de indisiplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii UTS și unității;*
  - cc) *organizează și supraveghează pregătirea încăperilor UTS și anexelor UTS pentru dezinfecțiile periodice;*
  - dd) *semnalează medicului coordonator UTS și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;*
  - ee) *efectuează periodic, trimestrial și/sau semestrial, o statistică privind numărul de transfuzii efectuate, pe toate secțiile, precum și asupra eventualelor incidente și a reacțiilor posttransfuzionale imediate și tardive, apărute;*
  - ff) *răspunde de raportările statistice la nivel de UTS privind situația pacienților transfuzați și a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidențele solicitate conform dispozițiilor și deciziilor interne;*
  - gg) *verifică la finalul transfuziilor efectuate, completarea corectă a dosarului de îngrijiri de către asistenții medicali din subordine, anexă la foile de observație.*

#### 10.2.3. Asistenți medicali care lucrează în Unitatea de transfuzie sanguină

- a) *desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;*
- b) *efectuează testările pretransfuzionale;*
- c) *pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;*
- d) *răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sânghelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;*
- e) *supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;*
- f) *întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate*
- g) *raspunde de aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;*
- h) *raspunde de recepția, evidența, stocarea și livrarea sânghelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;*
- i) *raspunde de distribuția de sânge și componente sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către spitalul*