ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Mediaș

Consiliul Local al Municipiului Mediaș, întrunit în ședința extraordinară convocată de îndată, în data de 10 octombrie 2022,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 296/2022 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Mediaș și Raportul de specialitate nr. 17685/07.10.2022, întocmit de Direcția Administrație Publică Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș,
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. **1** de pe Ordinea de zi, înregistrate sub nr. 722, 723 și 724/10.10.2022.

Văzând adresa Spitalului Municipal Mediaș nr. 9435/06.10.2022 înregistrată la Primăria Municipiului Mediaș sub nr. 17684/07.10.2022.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 555 din 3 aprilie 2020 privind aprobarea Planului de măsuri pentru pregătirea spitalelor în contextul epidemiei de coronavirus COVID-19, a Listei spitalelor care asigură asistență medicală pacienților testați pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în faza I și în faza a II-a și a Listei cu spitalele de suport pentru pacienții testați pozitiv sau suspecți cu virusul SARS-CoV-2 și ale Ordinului MS nr. 1334 din 11 mai 2022 privind aprobarea Planului de măsuri pentru organizarea spitalelor și a unităților de dializă în contextul pandemiei de COVID-19 și a Listei spitalelor și unităților de dializă care asigură asistența medicală pentru pacienți, cazuri confirmate și suspecte de COVID-19, conform clasificării spitalelor în 3 niveluri de competență.

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 129 alin. (2) lit. „d" alin. (7) lit. „c", art. 139, art. 196 alin. (1) lit. „a", art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Mediaș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, vechiul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Mediaș precum și orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul Municipiului Mediaș, prin direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș și Spitalul Municipal Mediaș, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art. 4. Secretarul general al Municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției Economice, Direcției Administrație Publică Locală, Direcției Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Sport, Turism, Relații Publice și Relații cu ONG, Spitalului Municipal Mediaș și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet *www.primariamedias.ro*.

Președinte de ședință,
Cotei Mihai Gheorghe

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ - CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general,
Muntean Sanda Ligia

Nr. 292/2022
Prezenți la ședință: 18 consilieri
Adoptată în ședința extraordinară din data de 10 octombrie 2022
Cu un număr de 17 voturi „pentru" și 1 consilier local nu participă la vot, din numărul total de 21 consilieri în funcție
MSL/CC 6 ex. Cod: FP-06-01 ver. 1

CONSILIUL LOCAL MEDIAȘ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDIAȘ
SPITALUL MUNICIPAL MEDIAȘ
județul Sibiu, 551030 Mediaș, str. Cloșca nr. 2, C.I.F. 4751469, tel.: 0269-842550, 0372-699111, fax:0372-699197
http://spitalulmedias.ro e-mail: secretariat@spitalulmedias.ro

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 292/2022

MANAGER
Constantin Gheorghe Nicorici

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Spitalului Municipal Mediaș

Revizuit Septembrie 2022

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. _____

MANAGER
Constantin Gheorghe Nicorici

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL MEDIAŞ - TEMPORAR -

Întocmit în baza Deciziei nr. 127 / 29.07.2022 a Directorului executiv al D.S.P. Sibiu

Titlul I: ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SPITALULUI

1. *Prezentare generală*

SPITALUL MUNICIPAL MEDIAŞ este unitatea medico-sanitară, instituție publică, cu personalitate juridică, care deservește populația municipiului MEDIAŞ și a comunelor arondate, în medie 110.000 locuitori.

Este un spital general, cu 365 paturi, care are în structura organizatorică secții și compartimente de specialitate.

Este autorizat sanitar și asigură servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate precum și a nou născutului.

Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infectiilor asociate actului medical.

Pentru prejudiciile cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Finanțarea spitalului se asigură de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sibiu, în baza contractelor încheiate pentru furnizarea serviciilor medicale, de către Ministerul Sănătății pentru programele naționale de sănătate și transferuri, bugetul local și sponsori.

Sub aspectul criteriilor de clasificare pe categorii de unități sanitare, Spitalul Municipal Mediaș este unitate sanitară de grad IV. În structura sa se include și ambulatoriul de specialitate, serviciile paraclinice, farmacia cu circuit închis, serviciul TESA, atelier întreținere.

Spitalul asigură asistența medicală profilactică curativă, de urgență, prin secțiile de specialitate și compartimente precum și prin liniile de gardă.

2. *Organizarea spitalului*

Spitalul Municipal Mediaș este un spital de categ. a IV-a, cu 365 paturi, din care 30 paturi cu spitalizare de zi și cuprinde staționarul și ambulatoriul de specialitate.

A. **Staționarul** are în structura organizatorică secțiile :

Secția medicină internă	**50 paturi**
din care:	
compartiment oncologie medicală	10 paturi
compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	2 paturi
compartiment îngrijiri paliative	4 paturi
compartiment gastroenterologie	2 paturi
Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie	**16 paturi**
Secția chirurgie generală	**35 paturi**
din care:	

compartiment ortopedie şi traumatologie	8 paturi	
compartiment urologie	5 paturi	
compartiment chirurgie pediatrică	2 paturi	
Secţia A.T.I.		**17 paturi**
din care:		
COVID-19 ATI	2 paturi	
Secţia obstetrică-ginecologie		**35 paturi**
Compartiment neonatologie		**20 paturi**
Secţia pediatrie		**31 paturi**
Secţia boli infecţioase		**30 paturi**
din care:		
compartiment H.I.V. / S.I.D.A.	10 paturi	
Compartiment COVID-19		**23 paturi**
din care:		
paturi destinate terapiei acute (paturi DTA)	5 paturi	
Compartiment O.R.L.		**4 paturi**
Compartiment oftalmologie		**4 paturi**
Secţia neurologie		**25 paturi**
Secţia cardiologie		**25 paturi**
Compartiment pneumologie		**20 paturi**
din care:		
compartiment T.B.C.	12 paturi	
Staţie Hemodializă	6 aparate	

Compartiment primire urgente (C.P.U.)

Total: 335 paturi
din care:
COVID-19: 25 paturi

Spitalizare de zi: 30 paturi

În structura spitalului se mai cuprind :
- Farmacia
- Unitate de transfuzie sanguină
- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie şi imagistică medicală
- Laborator de recuperare, medicină fizică şi balneologie
- Laborator endoscopie digestivă
- Laborator de anatomie patologică
- Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
- Compartiment de asistenţă socială
- Cabinet stomatologic (asigură şi urgenţe)

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet boli infecţioase
- Cabinet planificare familială
- Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice
- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialităţile:

- medicină internă
- gastroenterologie
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică - ginecologie
- pediatrie
- ortopedie şi traumatologie
- neurologie
- recuperare, medicină fizică şi balneologie
- psihiatrie
- neurologie pediatrică
- medicina muncii
- chirurgie pediatrică
- endocrinologie
- pneumologie
- reumatologie
- urologie

Laboratoarele deservesc atât paturile cât şi ambulatoriul integrat.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigură furnizarea serviciilor medicale de specialitate prin medicii specialişti acreditaţi de C.J.A.S. Sibiu, care lucrează atât în secţii sau compartimente cu paturi ale spitalului cât şi în ambulator.

B. **Servicii comune** cuprinde:

- secretariat
- biroul internări
- bloc alimentar
- magazie spital
- magazia de alimente
- centrala telefonică
- spălătoria
- ateliere

C. **Aparatul funcţional** cuprinde:

- servicii
- birouri
- compartimente

Titlul II: CONDUCEREA SPITALULUI

3. Organele de conducere

Organele de conducere ale spitalului sunt:

1. Consiliul de Administraţie
2. Comitetul Director
3. Managerul

3.1. Consiliul de Administraţie

Consiliul de Administraţie al Spitalului Municipal Mediaş este constituit din 5 membri permanenţi, desemnaţi după cum urmează:

- 2 reprezentanţi din partea Direcţiei de Sănătate Publică Sibiu;
- 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Mediaş;
- 1 reprezentant numit de Primarul Municipiului Mediaş;

La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, cu statut de invitat:

- un reprezentant al Colegiului Medicilor din judeţul Sibiu;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie;

Managerul unităţii sanitare participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot;

Consiliul de Administraţie al Spitalului Municipal Mediaş poate fi completat, dacă este cazul şi situaţia o impune, cu reprezentanţii supleanţi desemnaţi de aceleaşi instituţii.

Membrii Consiliului de Administraţie al Spitalului Municipal Mediaş trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie cetăţeni români şi să aibă domiciliul pe teritoriul României;
- să aibă calitatea de asigurat;
- să nu aibă cazier judiciar sau fiscal;
- să nu se afle într-una din situaţiile de incompatibilitate prevăzute de lege şi de prezentul regulament.

Membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a depune declaraţia de avere şi declaraţia de interese cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege în termen de 15 zile de la numirea în Consiliul de Administraţie al Spitalului Municipal Mediaş. Declaraţia de interese va fi actualizată ori de câte ori intervin modificări. Actualizarea se face în termen de 30 zile de la data modificării respective şi revine, ca responsabilitate, fiecărui membru. Declaraţiile se vor afişa pe site-ul Spitalului Municipal Mediaş.

Consiliul de Administraţie al Spitalului Municipal Mediaş se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt statutare în prezenţa a cel puţin 3 membrii.

Hotărârile Consiliului de Administraţie se adoptă cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi, dar nu cu mai puţin de 3 voturi.

Membrii Consiliului de Administraţie, se numesc prin Dispoziţia Primarului Municipiului Mediaş.

Conducerea executivă a spitalului este asigurată de Comitetul Director şi Manager.

3.2. Comitetul Director

este format din : - Manager

- Director Medical
- Director Financiar-Contabil

Comitetul se constituie în bază Ordinului Nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public.

Ocuparea funcţiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Manager.

3.2.1. *Atribuţiile* Comitetului Director sunt:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene precum şi Ministerului Sănătăţii Publice la solicitarea acestora;
- negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
- răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

3.2.2. **Modul de lucru** al Comitetului Director

Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi.

În urma şedintelor se întocmeşte un proces verbal semnat de toţi participanţii.

La şedinţele Comitetului Director participă, fără drept de vot, R.M.C. (cf. O.M.S. 1312/2020).

La şedinţele Comitetului Director pot participa, fără drept de vot, şefii serviciilor, birourilor, secţiilor, compartimentelor, etc. care sunt în măsură să aducă clarificări în problemele luate în discuţie.

3.2.3. **Atribuţii conform Ordinului MS nr. 1.101** din 30 septembrie 2016:

- organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
- se asigură de organizarea şi funcţionarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
- asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

3.3. Managerul

Este absolvent al unei instituţii de învaţământ superior şi al cursurilor de perfecţionare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătăţii.

Managerul, persoană fizică, încheie contract de management cu **Primăria Municipiului Mediaş**, pentru o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanţă, stabilite prin ordin al Ministrului Sănătăţii.

Funcţia de Manager, persoană fizică, este incompatibilă cu:

- exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică, cu respectarea prevederilor art. 178 alin (1), lit. b) şi alin. (6) din Legea nr. 95/2006;
- desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare ştiinţifică finanţate de către furnizori de bunuri şi servicii ai spitalului respectiv;

- exercitarea oricărei activităţi sau oricărei altei funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;
- exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil;
- exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control ale unui partid politic, atât la nivel naţional, cât şi la nivel local;
- exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control în societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice, managerul are în principal, următoarele atribuţii :

- stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
- aprobă şi modifică, dacă este cazul, programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului sau a denumirii unităţii, în vederea aprobării, de către organismele abilitate, la nevoie;
- numeşte membrii Comitetului Director.

Prin ORDINUL nr. 112 din 22 ianuarie 2007 emis de MINISTERUL SĂNĂTĂŢII se stabilesc criteriile de performanţă, în baza cărora, contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, după evaluarea activităţii managerului.

Evaluarea anuală a activităţii managerului se face de comisii de evaluare formate din preşedinte, 4 membri şi un secretariat format din 1-2 persoane, numite prin ordin al ministrului sănătăţii sau, după caz, prin act administrativ emis de conducătorul ministerelor sau instituţiilor cu reţea sanitară proprie.

În vederea realizării evaluării anuale a activităţii managerului de spital public, managerul înaintează comisiei de evaluare dosarul, care cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- copia contractului de management şi a actelor adiţionale la acesta;
- documentele care susţin punctajul acordat la fiecare indicator de performanţă, după cum urmează:
  - statul de funcţii pe anul evaluat, aprobat conform legii;
  - situaţia financiară încheiată la data de 31 decembrie a anului evaluat;
  - formularele tip dare de seamă statistică pentru anul evaluat (cod MS 60.4.4A, cap. 2; cod MS 60.4.4, cap. 3; cod MS 60.4.4.A, cap. 14), centralizatorul - cod MS 60.4.4, cap. 15 «Personalul mediu şi superior sanitar pe tipuri de unităţi», centralizatorul - cod MS 60.4.4, cap. 15 «Personalul mediu şi superior sanitar pe tipuri de unităţi», completate în conformitate cu statul de funcţii aprobat al unităţii, centralizatorul activităţii spitalului - cod 19.15, darea de seamă statistică pentru anul evaluat (cod MS 60.4.2, cap. 1 «Principalii indicatori ai cunoaşterii sănătăţii, pe anul evaluat, pentru fiecare spital», câte un document semnat şi ştampilat, completat numai cu pct. 10 «Infecţii interioare din spital»);
- copii de pe actele de control ale tuturor organismelor abilitate;
- raportul de autoevaluare al managerului spitalului public (în cuprinsul acestuia se au în vedere acţiunile organizate şi desfăşurate pe parcursul anului evaluat privind: modul de îndeplinire a indicatorilor şi criteriilor de performanţă, proceduri interne de evaluare şi control, elaborare de acte normative cu caracter intern, măsuri întreprinse pentru eficientizarea activităţii unităţii şi creşterea calităţii actului medical, gestionarea eventualelor situaţii de criză apărute la nivelul spitalului public etc.); managerul spitalului public răspunde pentru realitatea şi corectitudinea datelor puse la dispoziţia comisiei de evaluare, conform legii;

- alte documente care pot constitui bază pentru evaluarea îndeplinirii criteriilor de performanţă;

Indicatorii de performanţă, modul de evaluare şi procedura evaluării sunt detaliaţi în ORDINUL nr. 112 din 22 ianuarie 2007 cu modificările şi completările ulterioare.

Managerul spitalului încheie, la rândul său, contracte de administrare cu medicii şefi de secţie, cu stabilirea indicatorilor propuşi a fi realizaţi pe secţie. În funcţie de indicatorii realizaţi, salariul medicului şef de secţie , poate fi diminuat sau majorat, la propunerea managerului.

3.3.1. **Atribuţii conform Ordinului MS nr. 1.101** din 30 septembrie 2016:

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
- analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
- verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
- solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

3.4. Directorul Medical

are următoarele atribuţii specifice:

- în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

3.4.1. **Atribuţii conform Ordinului MS nr. 1.101** din 30 septembrie 2016:

- se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;
- răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multirezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;
- organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

3.5. Directorul Financiar-contabil

are următoarele atribuţii specifice:

- organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
- realizează stabilirea fişei postului pentru personalul din subordine, făcând propuneri pentru actualizarea permanentă a conţinutului acesteia, în funcţie de reglementările nou apărute; în lipsa acestei actualizări, are deplina responsabilitate pentru sarcinile neîndeplinite sau îndeplinite defectuos din acest motiv de către personalul din subordine;
- stabileşte cu extremă claritate şi propune Comitetului Director criteriile de evaluare a activităţii şi metodologia de aplicare a acestora pentru întreg personalul din subordine, asigurând aducerea la cunoştinţă şi cunoaşterea acestora de către fiecare categorie de salariaţi în parte;
- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor, stabilind prin fişa postului sarcinile personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea şi prezentarea pentru aprobarea în termen a bugetului de venituri şi cheltuieli;
- angajează şi utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, cu respectarea dispoziţiilor legale şi pe baza unei bune gestiuni financiare;
- urmăreşte angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate;
- urmăreşte realizarea la termen a veniturilor conform prevederilor bugetului propriu;
- verifică şi previne înregistrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli a obligaţiilor de plată fără acoperire către furnizori şi creditori;
- răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare privind patrimoniul aflat în administrare şi a situaţiilor privind execuţia bugetară;
- răspunde de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
- răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale si trimestiale;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de Managerul unităţii, în toate operaţiunile patrimoniale;
- organizează controlul financiar preventiv şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciilor financiar şi contabilitate cu privire la controlul financiar preventiv şi la asigurarea integrităţii patrimoniale;
- participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, unităţi bancare şi terţi;

- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectăa evidenţelor gestionare;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităţilor supuse acestui control;
- întocmeşte şi prezintă, împreună cu şef serviciu administrativ, studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuală şi financiară în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a veniturilor, în vederea asigurării unei asistenţe medicale de calitate;
- prezintă periodic studii privind indicatorii economico-financiari şi analiza costurilor;
- organizează şi face propuneri privind perfecţionarea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordonare;
- îndeplineşte orice alte sarcini legate de activitatea specifică postului stabilite de către Managerul unităţii.

3.5.1. **Atribuţii conform Ordinului MS nr. 1.101** din 30 septembrie 2016:

- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

3.6. Asistentul medical șef pe unitate

Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice cadrelor medii și personalului auxiliar;

Utilizează ehipamentele, consumabilele și alte materiale puse la dispoziție de spital;

Este membru al structurii de management al calității serviciilor medicale.

3.7. Atribuții:

- întocmeste rapoarte conform procedurilor interne și a solicitărilor managerului;
- redactează și centralizează documentele specifice departamentului de îngrijiri;
- raportează de urgență managerului orice incident critic care poate prejudicia activitatea spitalului;
- stabilește împreună cu managerul spitalului obiectivele săptămânale și lunare care îi revin;
- întocmește copii ale materialelor necesare pentru diverse evenimente din cadrul spitalului;
- sesizează și propune măsuri de simplificare a mijloacelor și metodelor de lucru;
- păstrează în ordine toate documentele și corespondența specifică;
- păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- preia mesajele de la pacienți și le transmite persoanelor autorizate;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și deleagă sarcini acestora;
- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medicală sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în instituție sau în afara ei pentru personalul din subordine;

- stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii, pentru personalul mediu sanitar şi auxiliar sanitar;
- controlează şi evaluează periodic activitatea personalului mediu sanitar şi auxiliar sanitar, propune şi participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- propune măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine şi le prezintă Comitetului Director;
- participă, împreună cu serviciul R.U.N.O.S., la stabilirea necesarului de personal cu pregătire medie sanitară şi face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea şi specializarea acestora;
- verifică, împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie, programul de activitate, în funcţie de specificul secţiei;
- participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituţiei;
- se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului mediu sanitar şi auxiliar sanitar şi face în acest sens propuneri concrete;
- prezintă periodic Comitetului Director note informative privind activitatea asistenţilor medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară şi stabilesc activităţile următoare;
- coordonează şi controlează prin sondaj îndeplinirea atribuţiilor profesionale, de către asistenţii medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
  - îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din rolul propriu, conform competenţelor profesionale;
  - îndeplinirea atribuţiilor ce revin în cadrul rolului delegate, conform prescripţiei medicului;
  - respectarea normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
  - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
  - comportamentul etic faţă de membrii echipei, faţă de pacient şi apartinătorii acestuia;
  - repartizarea personalului pe secţii, pentru asigurarea calităţii activităţilor de îngrijire şi în concordanţă cu nevoile instituţiei;
  - respectarea programului de activitate;
  - corectitudinea predării/preluării serviciului;
  - modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
  - respectarea normelor de protecţia muncii şi prevederilor regulamentului de ordine interioară;
  - organizarea şi desfăşurarea activităţilor de educaţie pentru sănătate;
  - starea de igienă a pacienţilor, secţiilor, compartimentelor şi a spaţiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituţie;
  - asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea instituţiei, secţiilor, saloanelor, etc.
- confirmă sau infirmă sancţiunile propuse de asistenţii medicali şefi de secţie, propune spre soluţionare contestaţiile personalului sancţionat;
- întocmeşte protocoalele medicale operaţionale pentru desfăşurarea activităţii asistenţilor medicali, îngrijitoarelor de curăţenie şi infirmierelor împreună cu asistenţii şefi secţie;
- verifică prin sondaj, împreună cu şeful biroului R.U.N.O.S. şi juristul unităţii prezenţa personalului mediu sanitar şi auxiliar sanitar la locul de muncă în conformitate cu graficele de lucru;
- participă la inventarierea anuală;
- participă în comisii organizate la nivelul spitalului la diverse controale pe secţii;
- verifică instruirea personalului împreună cu Compartimentul Tehnic Medical pentru utilizarea echipamentelor;

ROMANIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL MEDIAŞ JUDEŢUL SIBIU

- în colaborare cu managerul unității, asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de perfomanță și de reducere a costului actului medical;
- urmărește relația cost-eficiență în activitatea de îngrijiri;
- urmărește asigurarea acordării îngrijirilor medicale în secții și compartimente conform principiilor și normelor deontologice;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar, de respectarea regulilor de tehnică aseptică a acestuia;
- răspunde de starea de curățenie din secții și de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar contabil și serviciului administrativ, planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;
- constată și raportează managerului deficiențele de igienă și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor contaminate si a celor menajere, a depozitării, transportului și neutralizării acestora;
- colaborează cu O.A.M.M.R., cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate pentru realizarea programelor de perfecționare a asistenților medicali;
- monitorizează calitatea seviciilor medicale acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică aplicabile;
- împreună cu reprezentantul O.A.M.M.R. stabilește necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pentru personalul mediu sanitar;
- analizează cererile și avizează participarea personalului mediu sanitar la programele de E.M.C. organizate;
- controlează modul în care se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- verifică programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației în vigoare privind exercitarea profesiei;
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitelului Director;
- organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali;
- verifică planul de pregătire profesională și instruire periodică a personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar întocmit de asistenții șefi de secție;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii R.O.F., R.I., normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

3.7.1. **Atribuții conform Ordinului MS nr. 1.101** din 30 septembrie 2016:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

- verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
- constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
- verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;
- coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;
- semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;
- coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;
- instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;
- organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu

Titlul III: COMISII CARE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Municipal Mediaş, se instituie următoarele comisii:

1) Consiliul Medical;
2) Consiliului etic;
3) Comisia multidisciplinară pentru pacienţii cu patologie complexă;
4) Comisia Medicamentului şi Antibioticelor;
5) Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă;
6) Comisia de analiză a decesului intraspitalicesc;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

7) Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre validare, sistem D.R.G.
8) Nucleul de farmacovigilență;
9) Comisia pentru stupefiante;
10) Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
11) Comisia de alimentație;
12) Comitetul pentru Securitate şi Sănătate în Muncă;
13) Comisia de monitorizare cf. OSGG 600/2018;
14) Echipa de coordonare a implementării cerinţelor de acreditare ANMCS
15) Comisia de Disciplină;
16) Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor de încadrare şi promovare;
17) Comisia de soluţionare a contestaţiilor;
18) Comisia pentru integrarea noului angajat;
19) Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice;
20) Comisii de recepţie bunuri;
21) Comisia de selecţionare a documentelor arhivate;
22) Comisia de casare a bunurilor şi mijloacelor fixe;
23) Comisia de inventariere;
24) Comisia pentru cercetarea accidentelor de muncă;
25) Comisia de urmărire şi control în ceea ce priveşte consumul de alcool în timpul programului de lucru.
26) Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale

4. *Consiliul Medical*

Se constituie prin decizie a managerului conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII, art. 186 coroborat cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor.

Directorul medical este preşedintele Consiliului Medical.

Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi asistentul-şef.

4.1. Atribuţiile Consiliului medical

- evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
  - elaborează proiectul planului anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare
- face propuneri Comitetului director în vederea elaborării Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern al spitalului;
- desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, în colaborare cu structura de management al calităţii serviciilor medicale, comisia de analiză D.R.G. şi compartimentul de prevenire al infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul spitalului, inclusiv:
  - evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală ;
  - prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale.

- stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la întocmirea fişelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat;
- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
- participă la îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea nomelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi alte situaţii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidentialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4.2. Atribuţiile Preşedintelui Consiliului Medical

- coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.);
- participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

4.3. Modul de lucru al Consiliului Medical

Consiliul Medical se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie. Expunerile din cadrul şedinţelor vor fi consemnate într-un Proces-Verbal, iar concluziile vor fi prezentate Comitetului Director.

5. Consiliul etic

Se constituie prin decizie a managerului conform prevederilor ORDINULUI MINISTERULUI SĂNĂTĂŢII nr. 1.502 din 19 decembrie 2016, art. 3 coroborat cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, Titlul VII, art. 186.

Calitatea de membru în Consiliul Etic este incompatibilă cu următoarele calităţi:

a) din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-şef al spitalului, precum şi angajaţi ai spitalului rude până la gradul 3 cu aceştia;
b) din afara spitalului respectiv: angajaţi şi/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente şi dispozitive medicale, angajaţi sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relaţie contractuală.

Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani.

În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componenţa Consiliului etic.

În situaţia în care reprezentantul ales al asociaţiilor de pacienţi absentează la mai mult de 4 şedinţe consecutive, fără a motiva în prealabil absenţa, acesta este exclus din Consiliul etic

5.1. Atribuţiile consiliului etic

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
   i. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

ii. încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
iii. abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
iv. nerespectarea demnităţii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

5.2. Modul de lucru al Consiliului Etic

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă.

Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei Consiliului etic.

În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speţa supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se suspendă, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declaraţiei completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

În cazul motivat de absenţă a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absenţă a preşedintelui, membrii Consiliului etic aleg un preşedinte de şedinţă, prin vot secret.

5.3. Atribuţiile preşedintelui consiliului etic

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar şi ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă sau la solicitarea a cel puţin patru dintre membrii acestuia;
b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;
d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

5.4. Atribuţiile secretarului consiliului etic

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;
i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;
j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;
l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

6. Comisia multidisciplinară pentru pacienţii cu patologie complexă

Comisia multidisciplinară pentru pacientii cu complecşi (patologie complexa) se constituie prin decizie a managerului conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Este constituită din: medic medicină internă, medic boli infecţioase, medic chirurgie generală, medic obstetrică-ginecologie, medic pediatrie, medic medicină de urgenţă, farmacist, medic radiologie şi imagistică medicală.

6.1. *Atribuțiile Comisiei pentru pacienții cu patologie complexă:*

- se întrunește la solicitarea oricăruia dintre membrii săi sau la solicitarea Directorului Medical;
- analizează pacientul al cărui caz este supus discuției din punct de vedere subiectiv și obiectiv (consult la patul pacientului);
- are acces la datele din FOCG pentru adoptarea unei atitudini terapeutice adecvate;
- formulează un punct de vedere cu privire la diagnostic și atitudinea terapeutică de urmat;
- formulează un raport al întâlnirii care se va regăsi în FOCG a pacientului și care va fi înmânat și Directorului Medical.

7. *Comisia Medicamentului și Antibioticelor*

Înființată la nivelul Spitalului Municipal Mediaş prin decizie a managerului conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Comisia Medicamentului și Antibioticelor este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membrii decişi de manager. Din comisie fac parte farmacistul și medici reprezentanți ai structurilor medicale.

7.1. *Atribuțiile Comisiei medicamentului și antibioticelor*

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
b) 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 buletine de analiză și recomandări de experți;
c) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
d) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
e) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
f) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
g) stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
h) stabilirea prioritatilor în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
i) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
j) referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ anual;
k) verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor;
l) verifică documente medicale din punct de vedere al prescrierii și administrării medicamentelor;
m) detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
n) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
o) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
p) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
q) analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
r) utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase și a antibioticelor;

s) evaluarea şi comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
t) estimarea necesităţilor cantitative şi calitative ale materialelor folosite în desfăşurarea activităţii din spital;
u) participarea la procedurile de licitaţii pentru materialele sanitare;
v) utilizarea raţională a materialelor sanitare.

7.2. Mod de lucru

Se întruneşte cel puţin trimestrial şi întocmeşte un process verbal care îl înaintează consiliului medical

8. Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş prin decizie a managerului, în temeiul ORDINULUI MINISTERULUI SĂNĂTĂŢII PUBLICE nr. 1.228 din 9 octombrie 2006.

Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă este compusă din:

a) Directorul Medical;
b) Coordonatorul U.T.S.;
c) Reprezentanţi ai principalelor secţii utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, anestezie-terapie intensivă);
d) Un reprezentant al farmaciei spitalului;
e) Un reprezentant al biroului financiar-contabil;
f) Delegatul centrului judeţean de transfuzie sanguină;

8.1. Atribuţiile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă

a) implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor;
b) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A la ORDINUL nr. 1.228 din 9 octombrie 2006;
c) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;
d) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
e) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
f) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă şi inspecţiilor sanitare de stat judeţene şi a municipiului Bucureşti rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A şi anexei nr. 4 - partea A la ORDINUL nr. 1.228 din 9 octombrie 2006;
g) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
h) monitorizează nivelul de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
i) elaborează şi implementează documentaţia necesară aplicării în practica din spital, a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
j) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
k) monitorizează corecta utilizare a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
l) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
m) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

8.2. Mod de lucru

Comisia se întruneşte cel puţin trimestrial şi ori de câte ori este nevoie. Preşedintele comisiei întocmeşte un proces verbal al întîlnirii

9. Comisia de analiză a decesului intraspitalicesc

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul prevederilor LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, prin decizie a managerului.

Comisia decesului intraspitalicesti este formată din 5 membrii.

Membrii Comisiei deceselor intraspitalicesti au următoarele obligaţii:

- să păstreze confidenţialitatea celor dezbătute;
- să se abţină de la deliberare şi votare când au un interes personal şi să îi înştiinţeze despre acesta pe presedinte.

În vederea îndeplinirii atribuţiilor proprii, Comisia deceselor intraspitalicești va avea în vedere:

- Obligațiile comisie deceselor intraspitalicești
- Necesitatea reducerii numărului de decese nejustificate din spital
- Evitarea reclamațiilor în situații de malpraxis
- Creșterea calității actului medical

9.1. Atribuţiile Comisiei de Analiză a Decesului Intraspitalicesc

- analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul 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 intervenţia chirurgicală
- analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienţilor, cuprinse în FOCG şi Certificatul de deces;
- analizează datele medicale obţinute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);
- în situaţia în care se constata un deces survenit ca urmare a acţiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- poate solicita medicului curant justificarea acţiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- redactează un proces verbal de şedinţă în care consemnează rezultatele activităţii;
- răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:

a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;
b) analiza activităţii din cadrul Morgii;
c) planificarea de acţiuni în vederea creşterii calităţii actului medical;

9.2. Mod de lucru

Comisia deceselor intraspitalicești se întruneşte în şedinţe ordinare lunare (daca s-au înregistrat decese) şi în şedinţe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Toti membrii comisiei au drept de vot.

Materialele supuse analizelor vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta şi procesele verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei şi gestionarea Registrului de Intrare / Ieşire.

Comisia deceselor intraspitaliceşti este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din totalul membrilor.

Deciziile Comisiei deceselor intraspitaliceşti se iau cu majoritate simplă (cel puţin 3 membrii).

Comisia deceselor intraspitalicesti analizează justificările primite din partea medicilor curanţi şi prezintă conducerii spitalului şi medicului curant concluziile finale.

În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale, medicul curant poate prezenta o contestaţie justificată, contestaţie ce va fi analizată în Consiliul Medical.

Comisia deceselor intraspitaliceşti colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creşterii calităţii actului medical.

Punctele de vedere ale Comisiei deceselor intraspitaliceşti sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

Comisia deceselor intraspitaliceşti este independentă, dar va prezenta trimestrial sau de câte ori este nevoie, un Raport de activitate conducerii spitalului.

Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale vor fi gestionale de preşedintele comisiei şi arhivate conform legii.

Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către preşedintele comisiei într-un proces verbal.

10. Comisia de analiăa a cazurilor solicitate spre validare, sistem D.R.G.

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul prevederilor ORDINULUI nr. 641 din 30 iunie 2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea, prin decizie a managerului.

11. Nucleul de farmacovigilenţă

Constituit prin act administrativ al managerului în temeiul prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii TITLUL XVIII-Medicamentul, Capitolul X-Farmacovigilenţa coroborat cu prevederile ORDINULUI M.S.P. nr. 891 din 20 iulie 2006 privind aprobarea modelului Fişei pentru raportarea spontană a reacţiilor adverse la medicamente.

Nucleul de farmacovigilenţă este compus dintr-un preşedinte, un secretar şi un număr de membrii decişi de manager.

Din Nucleul de farmacovigilenţă face parte farmacistul şi medicii reprezentanţi ai structurilor medicale.

11.1. Rolul Nucleului de farmacovigilenţă

Nucleul de farmacovigilenţă are rolul de a coordona activităţile desfăşurate pentru depistarea, evaluarea, înţelegerea şi prevenirea apariţiei de efecte adverse sau a oricăror altor probleme aflate în legătura cu medicamentele.

Reacţii/evenimente adverse şi neintenţionate asociate cu utilizarea la om a medicamentelor, indiferent dacă sunt sau nu relaţionate cu acestea, sunt:

- orice reacţie adversă/eveniment advers specificat sau nu în prospect;
- orice reacţie adversă gravă/eveniment advers grav specificat sau nu în prospect;
- orice eveniment advers în legătură cu retragerea unui medicament;
- orice suspiciune de transmitere a unui agent infecţios prin intermediul unui medicament;
- orice supradoză (accidentală sau intenţională), abuz sau utilizare greşită;
- orice eroare de medicaţie, interacţiune medicamentoasă;
- orice scădere a acţiunii farmacologice preconizate (lipsa de eficacitate);
- defecte de calitate (medicamente falsificate/contrafacute) etc.

11.2. Funcţionarea Nucleului de farmacovigilenţă

Nucleul de farmacovigilenţă funcţionează în şedinţe ordinare a căror frecvenţă este lunară, precum şi în şedinţe extraordinare, atunci când există sesizări cu privire la incidente în legătură cu medicamentele.

La sfârşitul ficărei şedinţe se întocmeşte un proces verbal de şedinţă, în dublu exemplar, în care consemnează rezultatele activităţii, opiniile şi recomandările membrilor. Un exemplar se înaintează Managerului spitalului.

11.3. Atribuţiile Nucleului de farmacovigilenţă:

a) analizează consumul de medicamente pe secţii, pe spital şi propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
b) verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;
c) analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse;
d) prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi;
e) urmăreşte prescrierea corectă a medicaţie conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
f) urmăreşte chimiorezistenţa germenilor la antibioticele folosite în spital şi informează periodic medicii curanţi;
g) urmăreşte folosirea la prescripţii a DCI (denumirea comună internaţională) a medicamentelor;
h) urmăreşte eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripţii medicamente;
i) semnalează Agenţia Naţională a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale cu privire la reacţiile adverse;
j) înaintează probe din medicamentele care au provocat reactii adverse severe

12. Comisia pentru stupefiante

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, ale LEGII nr. 339 din 29 noiembrie 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope şi ale HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 1.915 din 22 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope, prin decizie a managerului.

12.1. Atribuţiile comisiei pentru stupefiante

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidenţa, circuitul şi existenţa delegaţiilor la personalul care ridică şi transportă medicamentele;
- prezintă CONDUCERII SPITALULUI MUNICIPAL MEDIAŞ informaţii privind respectarea legislaţiei, evidenţa şi gestionarea stupefiantelor;

Comisia se va întruni o dată pe trimestru sau la solicitarea preşedintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat spre avizare de managerul spitalului.

Toate datele şi problemele se vor consemna într-un registru al comisiei.

Membrii comisiei răspund administrativ, material, disciplinar pentru orice încălcare a prevederilor legale privind activitatea efectuată.

13. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

Constituit la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul prevederilor ORDINULUI MINISTERULUI SĂNĂTĂŢIInr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, prin decizie a managerului.

Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale este compus din: coordonatorul compartimentului de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul şef de laborator şi şefii de secţii/compartimente.

Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

13.1. Atributii si responsabilităţi:

a) se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) verifică raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi urmăreşte implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanţi şi supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definiţiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FO;
c) verifică supravegherea mediului de spital - autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoaşterea circulaţiei germenilor şi evaluarea eficienţei aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM.
d) verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
e) verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
f) verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/ compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor;
g) verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
h) verifică aplicarea soluţiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
i) verifică existenta evidenţei informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
j) verifică respectarea prevederilor Ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale (triere corectă la locul de producere, inscripţionare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului şi orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);
k) verifică asigurarea de substanţe biocide, realizarea Listei cu antiseptice şi dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare şi frazele de risc necesare utilizării corecte;
l) verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unităţii sanitare şi înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;
m) verifică realizarea până la sfârşitul anului a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor şi a consumului de antibiotice din spital;

13.2. Mod de lucru

Comitetul are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie.

Comitetul elaborează propuneri către Comitetul Director, iar Managerului îi propune sancţiuni administrative pentru personalul care se abate de la protocoalele şi procedurile specifice prevenirii infecţiilor.

În urma şedintelor se întocmeste un proces verbal semnat de toţi participanţii.

14. Comisia de alimentaţie

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş conform prevederilor legale în vigoare prin decizie a managerului.

14.1. Atribuţiile comisiei de alimentaţie

- verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;
- coordonarea activităţilor de organizare si control a alimentaţiei ia nivelul întregului spital;
- stabileşte strategia de achiziţii a alimentelor în funcţie de planul de diete şi meniuri şi de bugetul alocat;
- realizează planul de diete şi meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia veselei;
- verifică periodic calitatea şi valabilitatea alimentelor;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate;
- verifică respectarea meniurilor şi dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie si blocul alimentar;

14.2. Atribuţiile nutriţionistului

- coordonează activitatea comisiei de alimentaţie;
- participă la stabilirea meniurilor;
- îndrumă şi controlează modul cum angajaţii blocului alimentar respectă normele igienico-sanitare;
- verifică, prin sondaj, calitatea produselor alimentare;
- verifică modul de păstrare a alimentelor;
- controlează, prin sondaj, hrana preparată, cu o jumătate de ora înainte de servire;
- controlează recoltarea probelor alimentare;
- controlează modul de distribuire a hranei;
- controlează aplicarea alimentaţiei prescrise la bolnavi;

Comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie intocmind un proces verbal care va fi prezentat spre avizare managerului spitalului.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi.

Toate datele şi problemele se vor consemna într-un registru al comisiei.

15. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Constituit la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul prevederilor LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, prin decizie a managerului.

15.1. Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă şi urmăreşte aplicarea acestuia;
- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform Regulamentului organizare şi funcţionare;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului de prevenire şi protecţie precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile de riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind accidentele de muncă şi îmbolnăvirile profesionale;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăviri profesionale şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări privind aplicarea instrucţiunilor proprii;
- dezbate raportul anual prezentat de conducerea unităţii, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

16. Comisia de monitorizare cf. OSGG 600/2018

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul art. 3 din ORDINUL SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, prin decizie a managerului.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

Comisia de monitorizare cuprinde membrii - conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică.

16.1. Atribuţiile Comisiei de monitorizare

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către managerul spitalului.
- În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul spitalului.
- Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- În Programul de dezvoltare se evidenţiază inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile spitalului, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
- Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
- Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile

semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al unității.

- Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii, propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către managerul spitalului.
- Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către managerul spitalului.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către managerul spitalului, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii.
- Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul spitalului.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedurile elaborate de către compartimentele spitalului din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii cu activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului şi/sau R.M.C. şi se aprobă de către manager.
- În funcţie de specificul şi complexitatea activităţilor, inclusiv a reglementărilor interne, entitatea îşi particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

16.2. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de monitorizare:

- Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi;
- Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul;
- Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al spitalului.

Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către manager.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către manager.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul spitalului.

16.3. Mod de lucru

Comisia se întrumeste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. În urma şedintelor se întocmeşte un proces verbal semnat de toţi participanţii.

Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către manager.

17. Echipa de coordonare a implementării cerintelor de acreditare ANMCS

Echipa se constituie în baza deciziei managerului şi are un preşedinte şi membrii - componenţă mutidisciplinară.

17.1. Atribuţii:

- participă la şedinţele şi instruirile coordonate de Structura de Management al calităţii serviciilor medicale;
- participă la elaborarea sau actualizarea procedurilor şi a alor documentele ale sistemului de management specific compartimentului / secţiei din care fac parte;
- realizează instruirii cu privire la procedurile şi documentele realizate pentru subalterii şi colegii din compartiment / secţie;
- realizează verificări interne cu privire la implementarea sistemului de management.

17.2. Mod de lucru

Echipa organizează şedinţe trimestrial.

18. Comisia de Disciplină

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul LEGII nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii şi ale LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, prin decizie a managerului.

Comisia de disciplină are în componenţă 5 membrii titulari şi 3 membrii supleanţi.

18.1. Atribuţiile Comisiei de Disciplină

- cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei şi în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă şi de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabileşte, dacă este cazul, ca, în afară de salariat să mai participe şi alte persoane a căror prezenţă este necesară pentru stabilirea adevărului şi soluţionarea cauzei;

- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare şi concludente pentru aflarea adevărului şi soluţionarea cauzei;
- întocmeşte, în baza procesului verbal de şedinţă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- transmite raportul organului abilitat să aplice sancţiunea disciplinară

Activitatea Comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei de Disciplină

19. Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor de încadrare şi promovare

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prin decizie a managerului până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 4 membri şi un secretar.

Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul biroului RUNOS, acestea neavând calitatea de membri.

19.1. Atribuţii

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

20. Comisia de soluţionare a contestaţiilor

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prin decizie a managerului.

20.1. Atribuţii

- soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

21. Comisia pentru integrarea şi adaptarea noului angajat

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaș în temeiul LEGII nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii și ale LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, prin decizie a managerului.

21.1. Atribuțiile Comisiei pentru integrarea și adaptarea noului angajat

- informarea noului angajat cu privire la fișa postului;
- prezentarea locului de muncă;
- încadrarea noului angajat în colectivul existent;
- îndrumarea noului angajat în vederea îndeplinirii formelor legale pentru angajare;
- supravegherea noului angajat în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;

22. Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaș în temeiul LEGII nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și ale HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prin decizie a managerului.

Comisia de evaluare este formată din membri aparținând compartimentelor spitalului.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau alte aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/ acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât și pentru toate etapele.

Managerul spitalului va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Managerul spitalului are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Managerul spitalului are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a

competențelor personale, aceştia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora îşi exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deţin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acurateţea şi realitatea informaţiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii. Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experţii cooptaţi, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.

Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese. şi de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate.

22.1. Atribuţiile Comisiei de evaluare

- deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;
- realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;
- desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;
- elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;
- stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare conducătorului autorităţii contractante spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorităţii contractante va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parţială;
b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Raportul de specialitate realizat de expert este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor şi de stabilire a ofertei/ofertelor câştigătoare. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în

acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri. Raportul de specialitate se ataşează la raportul procedurii de atribuire şi devine parte a dosarului achiziţiei publice.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire şi perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza şi evalua documentele depuse de ofertanţi/ candidaţi individual şi/sau în şedinţe comune. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerinţele definite prin documentele achiziţiei şi prevederile legale.

În cazul procesului de selecţie a candidaţilor sau stabilirii ofertei câştigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

23. Comisii de recepţie bunuri

Constituite la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul prevederior ORDINULUI MINISTERULUI FINANŢELOR PUBLICE nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile şi ale LEGII contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991, prin decizie a managerului.

Comisia este compusă dintr-un preşedinte şi un număr de membrii decişi de manager.

23.1. Atribuţiile Comisiilor de recepţie

- verifică cantitativ şi calitativ bunurile care intră în instituţie;
- verifică dacă bunurile achiziţionate corespund criteriilor stabilite prin clauzele contractuale din punctul de vedere al cantităţii, specificaţiilor tehnice, termenului de livrare etc., precum şi cu factura fiscală sau avizul de însoţire a mărfii;

Verificarea cantitativă se face prin cântărire, măsurare sau numărare.

Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăţilor şi caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute în contract.

Rezultatele verificărilor calitative şi cantitative a bunurilor se consemnează în nota de recepţie/ proces verbal de recepţie.

23.2. Modul de lucru al comisiilor de recepţie

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe serveşte ca document justificativ pentru:

- recepţia bunurilor aprovizionate;
- încărcarea în gestiune;
- înregistrarea în contabilitate.

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se întocmeşte în două exemplare, iar în situaţia în care la recepţie se constată diferenţe, Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se întocmeşte în trei exemplare de către comisia de recepţie legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoţire a mărfii.

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe circulă:
- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepţionate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferenţelor constatate (toate exemplarele), precum şi pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică, ataşată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoţire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) şi la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conţinutul de informaţii minimal obligatoriu al formularului este următorul:
- denumirea unităţii;
- denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoţire al mărfii etc., după caz;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepţionate; U/M; cantitatea conform documentelor însoţitoare; cantitatea recepţionată, preţul unitar de achiziţie şi valoarea, după caz;
- numele, prenumele şi semnătura membrilor comisiei de recepţie, în condiţiile în care recepţia mărfii primite se face direct de la furnizor, sau data primirii în gestiune şi semnătura gestionarului - în situaţia în care apar diferenţe.

În condiţiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor. Pe baza documentelor de recepţie, gestionarul efectuează intrarea în gestiune a materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe recepţionate.

Compartimentul financiar-contabil înregistrează în contabilitatea sintetică şi în contabilitatea analitică bunurile furnizate şi obligaţia faţă de furnizor, pe baza facturii vizate cu „Bun de plată" şi a documentelor de recepţie.

24. Comisia de selecţionare a documentelor arhivate

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul LEGII nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naţionale, prin decizie a managerului.

24.1. Atribuţiile comisiei de selecţionare a documentelor arhivate

- anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, preşedintele convoacă comisia de selecţionare;
- secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- în aprecierea importanţei documentelor, comisia de selecţionare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenţie deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, menţiunea „C.S.";
- când comisia de selecţionare constată greşeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabileşte ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul şi compartimentul de muncă respectiv;
- la încheierea lucrărilor, comisia întocmeşte procesul-verbal (model anexa nr. 5 la Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996) care se înaintează spre aprobare conducerii unităţii;
- comisia efectuează selecţionarea documentelor create de unitate şi păstrate în depozitul unităţii;
- inventarele dosarelor propuse de comisia de selecţionare spre a fi eliminate, însoţite de procesul-verbal aprobat de conducerea unităţii şi de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecţionarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale, în cazul unităţilor centrale, sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul unităţilor locale;
- Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară;

- documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naţionale, în vederea confirmării lucrării de selecţionare. Matricele sigilare (sigilii, ştampile, parafe), confecţionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosinţă, într-un registru, după modelul prezentat în anexa nr. 6 la Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996;
- selecţionarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecţionare, pe bază de proces-verbal însoţit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naţionale;

25. *Comisia de casare a bunurilor și mijloacelor fixe*

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaș în temeiul prevederilor Hotărârii nr. 909 din 29 decembrie 1997 (actualizată), Ordonanței nr. 112 din 31 august 2000 și Hotărârii nr. 841 din 23 octombrie 1995 (actualizată), prin decizie a managerului.

26. *Comisia de inventariere*

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaș în temeiul prevederilor LEGII nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității și ale ORDINULUI MINISTERULUI FINANȚELOR PUBLICE nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin decizie a managerului.

27. *Comisia pentru cercetarea accidentelor de muncă*

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaș în temeiul prevederilor LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă și a HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, prin decizie a managerului.

28. *Comisia de urmărire și control în ceea ce privește consumul de alcool în timpul programului de lucru*

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaș în temeiul prevederilor LEGII nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*) - Codul muncii, ale LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 - a securității și sănătății în muncă, ale HOTĂRÂRII nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, ale ORDINULUI nr. 508 din 20 noiembrie 2002 - privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii și ale ORDINULUI nr. 411 din 22 iulie 1998 - privind aprobarea Normelor specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății, prin decizie a managerului.

28.1. *Atribuțiile și modul de lucru al comisiei*

Verificarea salariaților se realizează:

- respectând principiul nediscriminării;
- prin sondaj;
- la solicitarea altor salariați care au constatat ca unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice;
- la constatarea directă a șefilor ierarhici.

Limita admisă este de **0 mg/l alcool pur în aerul expirat;**

Comisia va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv;

În situațiile în care unul sau mai mulți membrii ai comisiei se află în imposibilitate de a participa, la testare vor lua parte martori asistenți;

În situațiile în care nici unul dintre membrii comisiei nu poate fi prezent, testarea poate fi făcută de către personalul C.P.U. în prezența a doi martori asistenți;

Pentru o determinare cât mai corectă, vor fi efectuate 3 (trei) teste consecutive;

La finalul testării va fi întocmit un proces- verbal în care vor fi stipulate:

- data și ora testării;
- persoana/persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;

- persoanele care au efectuat testarea;
- martorii asistenți;
- valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive;

Procesul - verbal va fi semnat de cele trei părți:

- salariaul testat;
- martorii asistenți;
- persoana care a efectuat testarea;

Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă, persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoştința conducerii a situației date.

Conducerea unității va demara procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare în cauză.

În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată:

- de către unitate dacă valorile constatate nu depășesc limitele admise;
- de către salariat dacă valorile constatate depășesc limitele admise.

29. *Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale*

Constituită la nivelul Spitalului Municipal Mediaş în temeiul LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, ale ORDINULUI nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice şi ale HOTĂRÂRII nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, prin decizie a managerului.

29.1. Atribuțiile comisiei

- analizează lunar starea aparaturii si tehnicii medicale din dotare, deficiențele, defecțiunile şi modul de utilizare;
- evaluează raportul cost/beneficiu pentru aparatura şi tehnica medicală;
- propune remedieri, înlocuitori sau achiziții pentru a creşte performațele si pentru a obține criteriile corespunzătoare serviciilor respective

Comisia se va întruni o data pe lună sau, la solicitarea preşedintelui comisiei, ori de câte ori este nevoie, întocmind un proccs-verbal ce va fi prezentat spre avizare managerului spitalului;

Toate datele şi problemele se vor consemna într-un registru al comisiei.

Membrii comisiei răspund administrativ, material, disciplinar pentru orice încălcare a prevederilor legale privind activitatea efectuată.

Titlul IV: SERVICII MEDICALE SPITALICEŞTI

Serviciile medicale spitalicești se acordă pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitățile de asistență medico-socială, aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, bolilor cu potențial endemo-epidemic, care necesită izolare şi tratament, a internărilor obligatorii pentru bolnavii psihici.

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 şi 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 internărilor de urgență.

Înregistrarea pacienților la internare se face la Biroul Internări.

Biroul internări este organizat, din punct de vedere al evidențelor, electronic, deservind toate secțiile de spital. Pacienții se prezintă cu biletul de trimitere, buletinul sau cartea de identitate, cardul de sănătate.

Biroul de internări păstreaza foile de observație a bolnavilor externați pentru toate secțiile spitalului, precum și documentele cuprinse în foi. Se interzice personalului angajat să pună la dispoziția aparținătorilor sau altor persoane din afara spitalului documente medicale, fără aprobarea conducerii. Vor putea fi puse la dispoziția personalului medical foi de observație care constituie obiect de studiu sau cele privind urmărirea evoluției unor bolnavi reinternați în spital ori pentru urmărirea cheltuielilor de spitalizare. Pentru aceasta, va exista un caiet de evidență, cu menționarea numelui persoanei care a ridicat foaia de observație, numărul F.O. și numele bolnavului.

Bolnavii care la internare nu dispun de hainele personale adecvate, vor beneficia de primirea echipamentului corespunzător, din cadrul spitalului. În acest scop, funcționează garderoba spitalului, având responsabilitatea de a păstra în condiții corespunzătoare a efectelor și hainelor bolnavilor internați, primite pe bază de recipisă, semnată de garderobier și bolnav sau aparținător. Obiectele de valoare și banii bolnavilor se vor preda, pentru păstrare, casieriei spitalului. Pentru bunurile materiale, obiectele de valoare și banii nepredați, spitalul își declină orice responsabilitate.

Compartimentul de Primire Urgențe, cu activitate continuă, funcționează cu personal medical, mediu și auxiliar și asigură asistența medicală de urgență a tuturor bolnavilor prezentați din teritoriu.

Medicul de gardă din Centrul de Primire Urgențe (C.P.U.) rezolvă și urgențele ambulatorii, pe perioada cât serviciile medicale de ambulatoriu nu funcționează.

Medicul care primeşte un caz grav, cu iminență de moarte, are obligația de a-i asigura îngrijirea medicală competentă, continuitatea asistenței medicale până la predarea medicului șef de secție sau salon, întocmind evidențele primare referitoare la examinarea bolnavului, a conduitei terapeutice și a evoluției clinice.

Zilnic, asistentele șefe de secție, anunță Centrului Pimiri Urgențe numărul de paturi disponibile în secție în vederea unei bune gestionări a cazurilor prezentate în C.P.U. în intervalul 15 - 07.

După examinarea bolnavilor de către medicul de gardă, aceștia sunt repartizați pe secții, iar cei care nu pot fi primiți în secție, vor primi indicațiile de urmat. Întreaga activitate a medicului la primirea bolnavilor va fi consemnată în registrul de consultații din C.P.U. Transportarea bolnavilor în secțiile cu paturi, atât cei gravi, cât și cei care se pot deplasa singuri, se va face de către brancardieri.

Cazurile grave, a căror rezolvare depășesc competenta Spitalului Mediaș, vor fi transferate către alte unități sanitare cu respecatrea prevederilor ORDINULUI MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII PUBLICE nr. 1.091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

În cadrul secției Pediatrie, medicul șef de secție își poate rezerva dreptul de a refuza internarea mamei împreuna cu copilul dacă, în funcție de diagnostic și de vârsta acestuia, nu se consideră necesară internarea.

Pentru persoanele găsite și aduse în stare de inconștiență, ce nu pot fi identificate și nu sunt însoțite de organele de poliție, precum și pentru pacienții proveniți din accidente de muncă, rutiere și cei care prezintă traumatisme, se vor anunța organele abilitate, pentru identificare și cercetare.

Centrul de Primire Urgențe are organizată o cameră de supraveghere a bolnavilor, unde pot fi urmariți, timp de 24 ore, până la elucidarea cazului, fiind întocmite documentele medicale corespunzătoare de către medicul de gardă.

Titlul V: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MEDICALE

30. *Secția / Compartimentul cu paturi*

30.1. Organizare

Secţiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Secţia cu paturi este condusă de un medic şef de secţie, sau în absenţa lui de unul din medicii desemnaţi şi de un asistent medical şef de secţie, sau în absenţa lui de înlocuitorul acestuia.

Primirea pacienţilor se efectuează prin serviciul de preluare - primire al secţiilor.

Internarea pacienţilor se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atesta identitatea si a Cardului de Sănătate, fiind exceptate cazurile de urgenţă.

Internarea pacienţilor, cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul şef de secţie.

La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea continuării spitalizării pentru pacienţii internaţi.

Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor stabilite de conducerea unităţii.

Repartizarea pacienţilor în secţie, pe saloane se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţia pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Însoţitorii copiilor pacienţi în vârstă de până la 3 ani, precum şi însoţitorii copiilor cu nevoi speciale, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condiţiile în care au recomandarea medicului care îngrijeşte copilul pacient internat.

Pacientul poate fi transferat dintr-o secţie în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi, dacă este cazul, mijlocul de transport.

În secţiile din specialităţile de bază se pot interna pacienţi cu afecţiuni din specialităţile înrudite, în cazul în care nu există secţii pe aceste profile, asigurându-se asistenţa medicală corespunzătoare afecţiunii.

La terminarea tratamentului externarea pacienţilor se face pe baza biletului de ieşire din spital / scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului şef de secţie, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de ieşire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează.

Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează, sub semnătura pacientului şi a medicului, în foaia de observaţie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile, sau a pacienţilor mintali periculoşi.

Declararea la organele de stare civilă a nou născuţilor şi a decedaţilor se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

Pentru copiii născuţi în spital şi a căror naştere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forţă majoră, abandon, sau neglijenţa celor obligaţi la aceasta, se va face declaraţie de înregistrare a naşterii din oficiu. În acest sens, şeful de secţie deleagă asistentul social să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu şi a actului constatator al naşterii, în termen de 15 zile, sau, cu aprobarea primarului, în termen de până la un an de la naştere.

30.2. Atribuţii

- acordarea asistenţei medicale;
- îndrumarea tehnică şi profesională a asistenţei medicale;

30.2.1. <u>Cu privire la asistenta medicală:</u>

I. La primire:

- examinarea imediată şi completă, trierea medicală şi epidemiologică a pacienţilor pentru internare;

- acordarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când pacientul ajunge în secţie;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor M.S.;
- igienizarea pacienţilor, dezinfecţia şi deparazitarea pacienţilor şi efectelor;
- asigurarea transportului pacienţilor în secţie;
- asigurarea transportului şi tratamentului pe durata transportului, pentru pacienţii care se transferă în alte unităţi sanitare;
- ţinerea evidenţei zilnice a mişcării pacienţilor şi asigurarea comunicării locurilor libere.

II. În secţie:

- repartizarea pacienţilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a pacienţilor în ziua internării;
- efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli infecto-contagioase şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua si noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor M.S.;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale;
- asigurarea alimentaţiei pacienţilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure pacienţilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de Pediatrie şi Neonatologie;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacienţii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- educaţia sanitara a pacienţilor si aparţinătorilor.

30.2.2. <u>Cu privire la îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală</u>

- îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv;
- urmărirea ridicării continue a calităţii ingrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între Ambulatoriul Integrat şi Spital) respectarea tratamentului indicat, precum şi a altor aspecte.

30.3. Atribuţiile personalului medico-sanitar

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic profesional;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică a funcţiei;

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
- respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate şi a activităţii desfăşurate;
- informează asiguraţii despre pachetele de servicii, obligaţiile furnizorilor de servicii medicale în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate precum şi obligaţiile asiguraţilor;
- acordă servicii medicale, în mod nediscriminatoriu, asiguraţilor;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă dreptul asiguraţilor de a-şi alege liber furnizorul de servicii medicale;
- nu utilizează materialele sau instrumentele a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- completează prescripţii medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice, etc.;
- actualizează lista asiguraţilor cronici conform reglementărilor în vigoare;

30.4. Sarcinile personalului

30.4.1. Atribuţii conform Ordinului MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016:

30.4.1.1. Medicul şef de secţie / coordonator compartiment:

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

30.4.1.2. Medicul curant
(indiferent de specialitate)

- protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
- solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
- comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

30.4.1.3. <u>Asistenta şefă de secţie / coordonatoare compartiment</u>

- prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
- răspunde de starea de curăţenie din secţie;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
- verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
- urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
- constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
- coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

- coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
- verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
- controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

30.4.1.4. <u>Asistenta medicală responsabilă de salon:</u>

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

30.4.2. <u>Atribuţii conform Ordinului MS nr.1226/2012:</u>

30.4.2.1. <u>Medicul şef de secţie</u>

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
- semnalează imediat directorului economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

30.4.2.2. <u>Medicul</u>

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

30.4.2.3. Asistenta-şefă de secţie

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

30.4.2.4. Asistenta medicală responsabilă de salon

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

30.4.2.5. Infirmiera

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

30.4.2.6. Îngrijitoarea pentru curăţenie

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

30.4.3. Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calităţii Serviciilor Medicale aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

30.4.3.1. Medicul şef de secţie / coordonator compartiment

Sarcini generale:

- respectă atribuţiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Codul deontologic;
- răspunde de calitatea actului medical;
- organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sau a legislaţiei în vigoare;
- răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii secţiei;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat;

Sarcini specifice

- îndrumarea şi realizarea activităţilor de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei;
- răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea pacienţilor în secţia cu paturi;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- deleagă parte din atribuţiile de mai jos medicilor primari din secţie;
- controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice şi hotărăşte momentul externării pacienţilor;
- organizează şi răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primire şi în secţie;

- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii în secţia pe care o conduce;
- controlează completarea foilor de observaţie clinică a pacienţilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi tratamentului aplicat;
- controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţii;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine, propune planul de formare/perfecționare a personalului din subordine și, după aprobarea acestuia de către manager, răspunde de realizarea acesteia;
- controlează întocmirea, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
- răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către pacienţi;
- analizează lunar concordanța diagnosticului între Ambulatoriul Integrat și Spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- asigură şi controlează folosirea raţională a fondurilor de medicamente şi materiale sanitare;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe bază de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcţie de numărul de cazuri externate, raportate şi validate în limita valorii de contract.

30.4.4. <u>Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:</u>

- stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii Spitalului;
- fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

30.4.4.1. <u>Medic șef secție cu profil chirurgical</u>

Sarcini specifice

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii;

- asigură condiţii de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii, blocurilor de naşteri şi a celorlalte măsuri necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime;

30.4.4.2. Asistentul medical şef de secţie

- Este cadrul responsabil de organizarea şi funcţionarea secţiei, de gestionarea îngrijirilor, de animarea şi încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.
- Asistenta şefă din secţie este subordonată medicului şef de secţie şi directorului medical şi are relaţii funcţionale cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare şi de colaborare cu asistenţii şefi din alte secţii ale spitalului.
- **Atribuţii:**
  - organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură si răspunde de calitatea acestora;
  - stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica informând medicul şef de secţie;
  - coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine în cele 3 ture;
  - evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie;
  - participă la selectarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
  - controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali şi surorile medicale;
  - informează medicul şef de secţie şi după caz directorul medicae despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
  - aduce la cunoştinţa conducerii absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
  - răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
  - asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele şi surorile medicale din secţie;
  - realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;
  - controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează;
  - răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării pacienţilor, asigură predarea acesteia pentru biroul de internări, semnează şi răspunde de alcătuirea anexei - foaia de alimentaţie zilnică a pacienţilor;
  - analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului medical;
  - organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor şi surorilor medicale din secţie;
  - participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie;
  - organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţia muncii;
  - se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de pacienţi pentru personalul din subordine;

- asigură păstrarea secretului profesional, confidenţialitatea datelor şi a anonimatului pacientului şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef al secţiei şi conducerea unităţii;
- întocmeşte graficele lunare şi le înaintează biroului R.U.N.O.S. până cel mai târziu în data de 25 a lunii pentru luna următoare;
- în situaţii deosebite modifică graficul lunar şi îl înaintează biroului R.U.N.O.S.;
- întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din secţie şi asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul R.U.N.O.S.;
- întocmeşte graficul concediilor de odihnă răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului medical;
- verifică şi răspunde de modalitatea de implementare şi respectare a procedurilor elaborate şi aprobate şi propune reviziile necesare;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;

30.4.5. Responsabilităţi şi competenţe ale personalului

30.4.5.1. Medicul de specialitate

Sarcini:

- examinează pacienţii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic pacienţii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
- la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;
- prezintă medicului şef de secţie, situaţia pacienţilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi, în cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă pacienţii gravi pe care îi are în grijă şi care necesită supraveghere deosebită;
- întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru pacienţii pe care îi îngrijeşte;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al pacienţilor;
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienţilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al pacienţilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

- întocmeşte formele de externare ale pacienţilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienţii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienţilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a pacienţilor şi aparţinătorilor;
- participă la autopsii şi confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

30.4.5.2. <u>Medicul de gardă</u>

Continuitatea asistenţei medicale este asigurată prin liniile de gardă.

Spitalul Municipal Mediaă are organizate urmatoarele linii de gardă:

- medicină internă;
- chirurgie;
- obstetrică-ginecologie;
- pediatrie;
- A.T.I.
- Laborator Analize Medical

La C.P.U. continuitatea activităţii se asigură în sistem de ture.

Sarcini:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul intern, în regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului şi în Codul deontologic;
- controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultaţii orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare pacient;
- internează pacienţii prezentaţi cu bilet de trimitere, precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;
- răspunde de justa indicaţie a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-1 la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia pacienţilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă pacienţilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte secţii a pacienţilor care nu pot fi rezolvaţi în secţia respectivă, după acordarea primului ajutor;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte cazuri, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului şi autorităţile competente în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare;
- prezintă raportul de gardă.

30.4.5.3. Medicul A.T.I.

Atribuţii:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale;
- indică şi asigură pregătirea preoperatorie, anestezia şi supravegherea post operatorie a pacientului în perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale normale;
- îndrumă şi răspunde de organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie din unitate;

30.4.5.4. Asistentul medical

Are atribuţii ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

În secţiile cu paturi lucrează asistenţi medicali din următoarele specialităţi: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Sarcini generale:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale, cerinţelor postului şi procedurilor aprobate;
- respectă regulamentul de ordine interioară si codul de conduită;
- preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în secţie);
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în secţie;
- indentifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
- observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire - anexă a F.O.C.G. şi informează medicul;
- pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
- pregăteşte pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul pacientului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
- răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei pacientului;
- observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;

- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripţiei medicale;
- asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripţiei medicale: tensiunea arterială, temperatura, pulsul, frecvenţa respiraţiei, diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistenţa şi numărul scaunelor, regimul alimentar şi completează în FOCG rezultatele obţinute conform monitorizării precum şi procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării, consumul de materiale sanitare;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperatorii;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc);
- pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregăteşte pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează şi păstreză, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţa utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical, asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

Execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului de către medicul şef de secţie sau la solicitarea unui cadru superior.

Competenţe

- Stabileşte prioritătile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;
- Efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parenterale;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL MEDIAŞ

- transfuzii;
- puncţii arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje şi spălături intracavitare;
- pansamente şi bandaje;
- tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic şi evacuator;
- intervenţii pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, frecţii, etc.);
- intubează pacientul, în situaţii de urgenţă;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiraţia traheobronşică;
- instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
- îngrijeşte pacientul cu canulă traheo-bronşică;
- băi medicamentoase, prişniţe şi cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcţiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;
- pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea şi combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic;
- calmarea şi tratarea durerii;
- urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;

30.4.5.5. <u>Asitenta medicală de obstetrică-ginecologie / Asistenta / Moaşa de la sala de naşteri</u>

Sarcini specifice:

- urmăreşte evoluţia travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- asistă toate naşterile fiziologice sub supravegherea medicului din secţie sau de gardă;
- acordă primele îngrijiri nou născuţilor şi răspunde de identificarea lor.

30.4.5.6. <u>Asistentul A.T.I.</u>

- participă, sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- supraveghează pacientul şi administrează, după indicaţiile şi sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
- urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea pacientului în secţie, în pat, unde acesta este preluat de asistenta medicală din secţie;
- execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului.

30.4.5.7. <u>Asistentul medical U.T.S.</u>

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;

- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

30.4.5.8. Asistentul medical de pediatrie

În compartimentul Neonatologie

- verifică identitatea nou născuţilor veniţi în salon, aspectul lor şi starea cordonului ombilical;
- supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naştere, conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta;
- supraveghează îndeaproape alăptarea nou născutului;
- se îngrijeşte de colectarea laptelui matern.

În secţia Pediatrie

- izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;
- efectuează şi asigură igiena personală a copiilor;
- urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copiilor şi consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor şi alte date clinice de evoluţie;
- prepară alimentaţia dietetică pentru sugari;
- administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
- administrează medicamentele per-os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- organizează acţiuni instructiv educative multilaterale, la copiii şcolari şi preşcolari cu spitalizare prelungită;
- se preocupă de regimul de viaţă al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării şi le face educaţia sanitară;

30.4.5.9. Registratorul medical

- înregistrează intrările şi ieşirile pacienţilor din secţie, ţinând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică şi serviciul de evaluare si statistică medicală;
- comunică naşterile şi/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinţa de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- introduce datele din foile de observaţie şi alte documente medicale în aplicaţii informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secţia unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- înregistrează intrările şi ieşirile adreselor;
- înregistrează şi menţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;
- indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienţii internaţi;
- aranjează foile de observaţie în ordine cronologică, le inventariază şi le predă periodic la registratura spitalului;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor medicale şi anonimatul pacienţilor;

- participă la instructajele specifice atribuţiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecţie, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- declară asistentei şefe de secţie îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- este obligat să cunoască Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului, Codul de conduita al personalului contractual, precum si normele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe de secţie

30.4.5.10. Infirmiera

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria pacienţilor;
- fectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută pacienţii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite;
- asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea pacienţilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat şi a pacienţilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglemetărilor în vigoare;
- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- se ocupă de întreţinerea cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- pregăteşte şi ajută pacientul pentru efectuarea plimbării şi ii ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical si au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului, respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
- va respecta comportamentul etic faţă de pacienţi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor (Ord. M.S.Nr. 1226/2012);
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale. (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012);
- execută orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici;

30.4.5.11. Brancardierul

- îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a mediculuí;

- respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară, precum si Codul de conduită al personalului contractual;
- se ocupă de transportul pacienţilor;
- se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
- efectuează transportul cadravrelor respectând regulile de etică, însoţit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, etc.)
- va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- va anunţa orice eveniment deosebit ivit, medicului şef/asistentului medical şef de serviciu;
- nu are dreptul să dea informaţii privind starea pacientului, respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
- va avea un comportament etic faţă de pacient, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- execută orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici.

30.4.5.12. <u>Îngrijitoarea de curăţenie</u>

- efectuează curăţenia, saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naştere, coridoarelor, grupurilor sanitare, etc.
- efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţa şi dezinfectează recipientele;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
- respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îi schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecţie ori de câte ori este necesar;
- asigură transportul deşeurilor infecţioase şi tăietoare-înţepătoare de la locul de colectare până la spaţiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- nu are dreptul să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului, respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
- asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale (conform O.M.S. nr. 1226/2012);

31. <u>Spitalizare de ZI</u>

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului în secţiile cu funcţie de indicaţiile medicilor din secţiile cu paturi;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor pe ambulatorii;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienţilor;
- supravegherea pacienţilor imobilizaţi;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.

32. Farmacia

În cadrul spitalului funcţionează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi.

32.1. Atribuţii:

- recepţia produselor farmaceutice şi a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- aprovizionarea, depozitarea şi păstrarea medicamentelor în condiţii corespunzătoare;
- verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor şi substanţelor farmaceutice;
- asigurarea de medicamente necesare activităţii de asistenţă medicală a spitalului;
- asigurarea aprovizionării cu medicamente citostatice;
- păstrarea şi eliberarea medicamentelor de orice natură şi formă şi a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
- depozitarea produselor conform normelor în vigoare ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
- organizarea şi efectuarea controlului calităţii medicamentului şi luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- prepararea şi eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente şi unele materiale sanitare;
- operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- validarea prescripţiilor medicale;
- participarea pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice şi citostatice.

33. Laborator de analize medicale

33.1. Atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;
- recepţionarea produselor sosite pentru examen de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internaţi.

34. Laborator Radiologie şi imagistică medicală

34.1. Atribuţii:

- efectuarea examenelor radiologice şi imagistice, inclusiv examinări C.T., la indicaţia medicului primar sau a medicului specialist;

- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii şi a arhivei;
- înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internaţi şi ambulatorii.

35. Laborator Anatomie-Patologică

Laboratorul de anatomie patologică deţine încăperi şi dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea şi conservarea cadavrelor, necropsie şi eliberarea cadavrelor.

35.1. Atribuţii:

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi altele asemenea;
- efectuarea de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, şi, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum şi în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;
- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi precizării cauzei medicale a morţii;
- la cererea scrisă a aparţinătorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului şef al secţiei şi al medicului anatomopatolog;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul curant şi anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

36. Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie

36.1. Atribuţii:

- ţinerea evidenţei pacienţilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperare medicală;
- întocmirea planului de recuperare medicală a pacienţilor, invalizilor şi deficienţilor împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienţilor, invalizilor şi deficienţilor motori precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmitera către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat;
- educaţia sanitară a pacienţilor privind respectarea Regulamentului intern şi a normelor de igienă;
- verificarea zilnică a funcţionării aparaturii;
- educaţie medicală continuă pentru personalul medico-sanitar;
- să acorde asiguraţilor servicii medicale de laborator numai pe baza biletului de trimitere;
- să ofere relaţii asiguraţilor despre serviciile acordate şi despre modul în care vor fi furnizate acestea;

- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- sa factureze, lunar, în vederea decontării de către C.J.A.S., serviciile medicale acordate asiguraților;
- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;

37. Laborator endoscopie digestivă

37.1. Atribuții:

- efectuarea tehnicilor endoscopice și prelevarea de probe bioptice;
- raportarea statistică a serviciilor efectuate pentru bolnavii internati și ambulatori;
- colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice;

38. Dispensar T.B.C.

38.1. Atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de monospecialitate și tratamentul bolnavilor T.B.C.;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control al Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire;
- îndrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate în acordarea asistenței medicale a populației în profilul T.B.C.;
- deplasarea periodică a medicilor de specialitate la dispensarele de medicină generală și familie arondate Dispensarului T.B.C.;
- informarea permanentă a bolnavilor asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză din teritoriul arondat;
- consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții din teritoriul arondat;
- recoltarea de spute;
- evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate;
- asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni non-TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament;
- la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
- organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C.: cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contacților intrafamiliali și de la locul de muncă;
- instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;

- asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externaţi din spitale, sanatorii şi continuarea tratamentului antituberculos în faza ambulatorie;
- asigură evaluarea bacteriologică, radiologică şi clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Naţional de Control al Tuberculozei;
- organizează comunicarea cu reţeaua de medicină primară şi colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum şi în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;
- asigură organizarea, desfăşurarea şi evaluarea activităţii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activităţi specifice de tip SCREENING;
- asigură expertizarea şi confirmarea stării de sănătate sau boală pulmonară pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligaţia controlului radiologic pulmonar conform legislaţiei în vigoare;

39. Compartiment sterilizare

39.1. Atribuţii:

- verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;
- eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- verificarea procedurilor de control şi marcare a produselor finite;
- sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;
- înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;
- ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje;
- efectuarea testelor de control şi evidenţa acestora;
- asigurarea circuitului de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;
- asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;
- supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;
- verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;
- verificarea stării de igienă a suprafeţelor;
- verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;
- verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

40. Compartiment Asistenţă socială

Atribuţii

- stabileşte programul de activitate şi defineşte prioritătile, întocmeşte proiecte de intervenţie pentru fiecare caz social;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.);
- întreprinde acţiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.;
- colaborează cu medicii de familie pentru depistarea cazurilor sociale;
- pregăteşte familia pentru primirea nou-născutului, discută despre importanţa declarării acestuia, obţinerea actelor de identitate, etc.;
- identifică mamele / familiile care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţia spitalicească a nou născuţilor;
- verifică imediat declaraţiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni referitor la autenticitatea celui prezentat;

- ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- informează mamele / familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copii;
- participă la investigaţiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care şi-au abandonat copiii în instituţii spitaliceşti sau alte instituţii;
- colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii abandonaţi/părăsiţi;
- ajută familiile în obţinerea drepturilor ce le revin;
- colaborează cu autorităţile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonaţi/părăsiţi;
- facililitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire matenale;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonaţi, copiilor străzii, sau a celor abandonaţi în unităţi sanitare;
- colaborează la realizarea investigaţiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau, după caz, plasament în altă familie;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităţilor ce se impun în vederea acţiunilor de încredinţare sau plasament;
- păstrează şi actualizează, în permanenţă, evidenţa copiilor abandonaţi în secţiile spitalului, a femeilor gravide cu probleme speciale, a persoanelor cu afecţiuni psihice şi probleme sociale asociate;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvenamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- întocmeşte documentaţia necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonaţi, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a persoanelor cu probleme sociale deosebite, etc, în instituţii de ocrotire, cămine spital, instituţii pentru vârstnici, etc.
- efectuează investigaţiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau în instituţii de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparţinătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru pacienţii cu probleme sociale deosebite;
- cunoaşte legislaţia în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecţie, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiaşe, etc.
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- respectă secretul profesional, codul de etică si contractul de muncă;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi legislaţia în vigoare.

41. Compartiment prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

41.1. Organizare

Unităţile sanitare publice şi private cu paturi asigură organizarea şi funcţionarea serviciilor/ compartimentelor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Activitatea specifică este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop.

Intervenţia şi expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situaţii de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unităţii sau prin autosesizare, de către compartimentele/structurile specializate ale direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, cu titlu de gratuitate, cu finanţare din bugetul de stat, din venituri proprii sau din fonduri ale programului naţional de sănătate, după caz.

41.2. Atribuţiile C.P.L.I.A.A.M.

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale din unităţi, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi/sau elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

41.3. Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

42. Cabinet Oncologie medicală

42.1. Atribuţii

- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;

- ţinerea evidenţei zilnice, a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individulizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

43. Unitatea de Transfuzie Sanguină (U.T.S.)

43.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor LEGII nr. 282 din 5 octombrie 2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice şi ale ORDINULUI nr. 1.224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale

Autorizarea U.T.S. se efectueaza în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 607 din 8 mai 2013 pentru aprobarea Normelor specifice privind autorizarea unităţilor de transfuzie sanguină din unităţile sanitare.

U.T.S. este subordonată managerului spitalului.

U.T.S. este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care îndeplineşte funcţia de preşedinte a comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital, având program de lucru permanent.

Organizarea activităţii de transfuzie sanguină în spitale este condiţionată de:

- crearea U.T.S., autorizată conform legislaţiei în vigoare;
- numirea comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă

43.2. Atribuţiile U.T.S.

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfăşoară următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuire şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18°C) cu această destinaţie.

În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;
c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;
d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C şi test Coombs indirect;
f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului;
b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
   - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
   - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de transfuzat;
   - verificarea documentaţiei;
   - înregistrarea în foaia de observaţie.

43.3. Atribuţiile personalului U.T.S.

43.3.1. Medicul coordonator

- asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;

- îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
- păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
- ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

43.3.2. Asistentul U.T.S.

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
- întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

43.3.3. Medicul prescriptor

- stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;
- comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;
- semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;
- administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

44. Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice

Diabet, nutriţie şi boli metabolice este specialitatea medicală care se ocupă cu diagnosticul şi tratamentul pacienţilor cu tulburări de metabolism.

45. Compartiment COVID-19

Asigurarea unei asistenţe medicale corespunzătoare pentru pacienţi cazuri confirmate sau suspecte de COVID-19 nediscriminatoriu, prin implicarea tîn baza competenţelor specifice, cu respectarea normelor epidemiologice.

Asigurarea accesului la tratament adecvat şi în cel mai scurt timp trebuie realizată în condiţii de maximă siguranţă pentru toţi pacienţii şi cadrele medicale. Triajul clinic şi epidemiologic reprezintă prima etapă de evaluare a pacienţilor şi de optimizare a fluxului acestora, cu rol esenţial în stabilirea oportunităţii şi a prioritizării obiective a admisiei lor în compartiment.

Este esenţială respectarea izolării stricte a pacienţilor cazuri confirmate, probabile sau posibile COVID-19, astfel cum sunt definite de către Centrul Naţional de Supraveghere şi Control al Bolilor Transmisibile.

În compartiment pot funcţiona paturi destinate terapiei acute (paturi DTA) în conformitate cu următoarele criterii minime:

- sursă de oxigen fixă cu cuplare rapidă, conformă cu normativele tehnice în vigoare, deservită de un rezervor central, care să furnizeze pentru toate posturile de lucru o presiune suficientă pentru a permite una din următoarele: administrarea de oxigen medical cu debit redus pe narine sau mască (cu sau fără reinhalare), administrarea de oxigen medical cu debit înalt (peste 15 l/min) prin dispozitive dedicate sau utilizarea de dispozitive de suport cu presiune pozitivă şi aparate de ventilaţie mecanică noninvazivă, după caz.
- aparatură pentru monitorizarea pacientului

Monitorizarea pacienţilor internaţi în paturile DTA cuprinde în mod obligatoriu:

45.1.măsurarea frecvenţei cardiace sau pulsului periferic;

45.2.măsurarea saturaţiei în oxigen;

45.3.tensiune arterială măsurată noninvaziv la intervalele recomandate; temperatură periferică măsurată la intervalele recomandate.

Aceste măsurători se pot face fie cu un monitor noninvaziv de funcţii vitale (care integrează toţi parametrii), fie cu dispozitive separate, pentru fiecare parametru.

Monitorizarea continuă este obligatorie la pacienţii cu necesar de oxigen în creştere, cu debit înalt şi cei cu suport presional pozitiv, respectiv ventilaţie noninvazivă;

46. Ambulatoriul integrat

46.1. Atribuţii:

- ambulatoriul integrat asigură asistenţa de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulţi şi copii;
- ambulatoriul integrat este condus de directorul medical;
- în structura ambulatoriului integrat intră cabinete de consultaţii medicale de specialitate;
- consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca şi examenele de laborator şi radiologice se acordă de medicii specialişti, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv;
- cazurile de urgenţă nu necesită bilet de trimitere;
- asistenţa medicală de specialitate este gratuită numai pentru pacienţii asiguraţi;

46.2. Cabinete de consultaţii medicale de specialitate

46.2.1. Atribuţii:

- asigură asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor şi asistenţa de urgenţă;
- îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- execută măsuri de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători şi conducători auto;
- organizează şi asigură recuperarea capacităţii de muncă;
- organizează şi asigură tratamente medicale pentru adulţi şi copii;

- organizează depistarea activă, prevenirea şi combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor şi bolilor psihice;
- dispensarizează bolnavii cronici şi persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor legale;
- informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
- efectuează acţiunile de educaţie pentru sănătate;
- efectuează consultaţii;

46.3. Cabinet stomatologie (asigură și urgențe)

Cabinetul de stomatologie-urgență funcționează în ambulatoriul spitalului, cu program 7-15 şi asigură urgențele de stomatologie a bolnavilor din spital, din oraş precum şi din împrejurimile Mediaşului. Cabinetul medical respectă manevrele care implică soluții de continuitate, utilizează materiale sanitare specifice şi efectuează sterilizarea instrumentarului propriu cabinetului.

Cabinetul de stomatologie este dotat cu un unit dentar, pupinel, măsuțe de instrumentar şi dulapuri pentru medicamente.

Materialele sanitare şi dezinfectantele se aprovizionează conform normativelor Ministerului Sănătății.

Sterilizarea instrumentarului din cabinetul de stomatologie se face prin căldura uscată la pupinelul din dotare, la temperatura de 180^0 C, timp de 60 min., precedată de presterilizare, ce constă în decontaminare timp de 30 min., prin submersare în soluție dezinfectantă.

Titlul VI: SERVICII COMUNE

În sarcina personalului, pe lângă sarcinile generale şi cele specifice, intră:

- ***atribuţii conform Ordinului MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016:***
  - organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
  - răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.
- ***atribuţii confor Ordinului MS nr.1226/2012:***
  - controlează modul în care se aplică procedurile stabilite;
  - semnalează imediat directorului financiar-contabil şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
- ***responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:***
  - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calităţii Serviciilor Medicale aplicabile în activitatea depusă;
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

47. Secretariat

47.1. Atribuţii:

- respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a contractului individual de muncă;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şeful ierarhic;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

- asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate sectoarele unității, precum și în sens invers;
- asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează;
- tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
- sortează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri;
- ține evidența primirii faxurilor și se ocupă de înregistrarea lor;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informațiile;
- predarea mapei de corespondență la semnat;
- preluarea notelor telefonice și predarea lor;
- asigură relații cu publicul și audiențele managerului;
- cunoaște legislația în vigoare aplicabilă în domeniu;
- răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- asigură circuitul informațional spre și dinspre conducerea unității.
- păstrează ștampila unității pe care o aplică doar pe documentele semnate de persoanele autorizate;
- transmite corect și cu operativitate deciziile luate de conducere;
- pregătește corespondența pentru expediere prin poștă, curierat rapid sau curieratul unității;
- ține evidența borderourilor de expediere;
- organizează activitatea de audiențe;
- multiplică materialele indicate de conducere;
- efectuează activități de protocol;
- pregătește călătoriile de serviciu ale persoanelor din conducere, pregătește documentele necesare contactează persoanele cu care aceștia urmează să se întâlnească;
- întocmește lista centralizată a gărzilor din spital și o transmite către D.S.P. Sibiu;

48. Biroul internări

48.1. Atribuții:

- asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării;
- realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internări-Externări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistentele șefe de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele instituții si instanțe judecătorești;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

49. Bloc alimentar

Activitatea de preparare a hranei pentru bolnavii spitalizați se desfășoară în cadrul blocului alimentar de personal calificat - bucătari cu următoarele ***atribuții***:

- respectă normele igienico-sanitare în bucătărie, efectuează curățenia și dezinfectia;
- respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- la prelucrarea alimentelor, salariații din blocul alimentar respectă următoarele:
  - în bucătărie se aduc numai alimentele necesare pregătirii meselor pentru o zi, conform listei zilnice de alimente întocmită în ziua precedentă;
  - materiile prime folosite la prepararea mâncărurilor sunt proaspete, nealterate sau degradate;

- materia primă şi produsele finite se prelucrează pe mese şi tocătoare diferite, marcate vizibil, pe partea laterală (came cruda, came fiarta, peste crud, peste fiert, zarzavat, aluat);
- carnea congelată necesara preparării mâncărurilor este în prealabil decongelată lent, la temperatura camerei;
- carnea tocată este pregătită pe cât posibil numai înaintea mesei; este interzisă amestecarea tocăturii crude cu cea prăjită;
- este interzisă păstrarea mâncărurilor gătite în bucătărie mai mult de 2 ore, aceasta urmând a fi distribuită bolnavilor;
- legumele curățate sunt puse în vase curate, fiind interzisă depunerea lor pe pavintent;
- legumele şi fructele consumate crude, sunt spălate bine sub jet continuu de apă

- în cadrul blocului alimentar sunt păstrate timp de 48 ore probe din mâncărurile pregătite, în recipiente perfect curate, prevăzute cu capac, etichetate cu conţinutul, data preparării, în spaţiul frigorific special amenajat pentru păstrare probe;
- orarul de servire a mesei este stabilit prin Regulamentul Intern;
- personalul din bucătărie are obligaţia de a păstră toate încăperile din structura blocului alimentar în perfectă stare de curăţenie, întregul utilaj folosit la prepararea hranei este curățat, spălat și dezinfectat după folosire;
- răspund de prepararea regimurilor speciale conform listei zilnice;
- răspund de prepararea şi distribuirea cantitativă si calitativă a mâncărurilor;
- răspund de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă circuitele funcţionale din blocul alimentar;
- în timpul serviciului, toți angajaţii din blocul alimentar, poartă echipamentul de protecţie adecvat, şi acordă o atenţie deosebită igienei personale;
- fiecare salariat deţine carnet de sănătate şi curs de instruire privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă şi are obligaţia să declare la intrarea în serviciu orice afecţiune care poate determina apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale în unitate;

Este interzis accesul persoanelor străine in blocul alimentar

50. *Magazie spital*

Este în subordinea Serviciului Administrativ şi are următoarele ***atribuţii*** principale:

- asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
- introducerea mărfii în stoc în baza documentelor de intrare;
- asigurarea mişcării stocurilor;
- expedierea mărfurilor către secţii;
- achiziţionarea imprimatelor cu regim special;

51. *Magazie alimente*

Este în subordinea Serviciului Administrativ şi are următoarele ***atribuţii*** principale:

- recepţia produselor alimentare care se compune din următoarele etape: recepţia cantitativă şi recepţia calitativă;
- recepţia cantitativa este efectuata de către şeful de depozit pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, urmată de verificarea conformităţii fizice a cantităţilor de alimente sosite;
- sesizarea oricărei neconformităţi furnizorului pentru corectarea situaţiei pe cale amiabilă sau şefului serviciului administrativ pentru a lua măsurile care se impun;
- recepţia calitativă este efectuată bucătarul şef pe baza documentelor de însoțire constatând cu aceasta ocazie următoarele : calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate, certificatul de calitate al produselor alimentare, termenul de valabilitate, etichetarea, etc.

- în caz de neconformitate al unuia sau mai multora dintre aspectele de mai sus, se adresează şefului serviciului administrativ care va decide dacă marfa poate fi păstrată sau returnată furnizorului, precum şi alte măsuri care se impun.

52. *Centrala telefonică*

Este în coordonarea compartimentului Administrativ şi are următoarele ***atribuţii*** principale:

- deservirea personalului privind comunicarea telefonică;
- înfiinţarea, întreţinerea şi repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, faxuri, etc., potrivit competenţei legale;
- întreţinerea repartitoarelor interne;
- întreţinerea şi repararea programelor mesei operatoare potrivit competenţei legale;
- operarea modificărilor din centralele digitale;

53. *Spălătoria*

Este în coordonarea compartimentului Administrativ şi are următoarele ***atribuţii*** principale:

- preluarea lenjeriei murdare din secţiile spitalului, în camera de primire; aceasta este transportată conform protocoalelor aplicabile;
- asigurarea depozitării lenjeriei provenite din secţiile de copii şi spălarea acesteia în maşini de spălat separate;
- verificarea lenjeriei la preluare;
- asigură spălarea lenjeriei provenite din secţiile septice, în maşini de spălat separate;
- respectarea instrucţiunilor de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
- asigurarea călcării şi împachetării;
- asigurarea distribuirii către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit;
- asigurarea întreţinerii utilajelor din cadrul spălătoriei şi remedierea tuturor defecţiunilor apărute, prin personalul desemnat pentru acest scop

54. *Ateliere*

54.1. *Atribuţii:*

- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor;
- efectuează montarea instalaţiilor, utilajelor şi aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
- efectuează lucrări de reparaţii curente;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- execută lucrări de întreţinere a instalaţiilor, cazanelor şi instalaţiilor anexe;
- asigură întreţinerea şi funcţionarea optimă a staţiei de oxigen şi a instalaţiilor aferente;
- asigură buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
- organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică periodică;
- efectuează lucrări de reparaţii curente;
- asigură buna întreţinere a instalaţiilor şi utilajelor;
- supraveghează aparatura de măsură şi control aflată în dotare şi asigură funcţionarea acesteia în parametrii normali;
- executa lucrări de zugraveli-vopsit interioare şi exterioare la clădirile spitalului;
- asigură buna întreţinere a clădirilor;

Titlul VII: COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE

55. *Organizare*

COMPARTIMENTELE FUNCŢIONALE sunt constituite pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodărească.

Activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodarească se asigura prin următoarele servicii şi birouri:

i. Birou Financiar-Contabil;
ii. Birou R.U.N.O.S;
iii. Serviciu Administrativ;
iv. Compartiment tehnic;
v. Serviciu Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport;
vi. Arhiva;
vii. Oficiul juridic;
viii. Compartiment audit;
ix. Compartiment "Structura de Management al calităţii serviciilor medicale;
x. Compartiment Informatică şi Statistică;
xi. Compartiment sănătate şi securitate în muncă, situaţii de urgenţă;
xii. Compartiment Protecţia datelor

În sarcina personalului, pe lângă sarcinile generale şi cele specifice, intră şi

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calităţii Serviciilor Medicale aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

55.1. Birou Financiar-Contabilitate

Acest birou este organizat în structura unităţii în subordinea directorului financiar-contabil fiind condus de un şef de birou

55.1.1. Atribuţii:

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în faţa şefului ierarhic şi a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuţiilor care îi revin;
- obligaţia de a utiliza judicios baza materială;
- obligaţia de a informa şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea şefului ierarhic şi a managerului în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului;
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;

- răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmeşte studiul privind imbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
- întocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de indeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boală şi a fondului de asigurări sociale;
- prezintă lunar directorului financiar contabil gradul de realizare a principalilor indicatori financiari contabili pe centre de cost, întocmind informări şi prezentând propuneri pentru înlăturarea unor neajunsuri sau perfecţionarea activităţii, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori;
- verifică alocarea veniturilor şi cheltuielilor pe centre de cost;
- întocmeşte fişa pentru calculul costului spitalizării pentru pacienţi neasigurati;
- efectuarea lunară a inventarierii combustibilului (rest in rezervor);
- colectarea şi introducerea în aplicaţiile informatice a factorilor de repartiţie a cheltuielilor indirecte aferente centrelor de cost;
- raportarea în sistem electronic a factorilor de repartiţie;
- înştiinţarea centrelor de cost asupra rezultatelor obţinute, la cerere, precum şi a evoluţiei în timp a veniturilor şi cheltuielilor realizate;
- sprijinirea conducătorilor centrelor de cost, privind îmbunătăţirea şi realizarea în bune condiţii a serviciilor medicale acordate de către centrele de cost. Acest sprijin se rezumă la caracterul economic pe care îl pot avea activităţile medicale desfăşurate de către centrele de cost;
- determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigaţiilor realizate de secţiile paraclinice, pe baza protocoalelor şi procedurilor aferente investigaţiilor efectuate;
- întocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul instituţiei;

55.2. Biroul R.U.N.O.S.

Acest birou este organizat în structura unităţii în subordinea directă a managerului unităţii fiind condus de un şef de birou.

Biroul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţională, motivată şi eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii.

Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă şi salarizarea personalului, în concordanţă cu structura organizatorică şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unităţii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Principiile esenţiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia unităţii;
- preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
- dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

- creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
- reducerea absenteismului;
- creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
- creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare organizaţiei.

55.2.1. <u>Atribuţii:</u>

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- obligaţia de a informa şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea şefului ierarhic şi a managerului în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului;
- întocmirea statului de funcţii conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane;
- participă la întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţii;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirii fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

- întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi asigură introducerea în baza de date - REVISAL - a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului Bugetului de Venituri şi Cheltuieli;
- întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de C.J.A., M.S., D.S.P., C.J.A.S., Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
- asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fară plată şi tine evidenţa acestora;
- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete;
- ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, sporul pentru condiţii periculoase şi vătămătoare şi alte drepturi conform legislaţiei în vigoare;
- introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare;
- determină drepturile efective de plată;
- asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaţilor;
- transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, şomaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată precum şi extrasul cu drepturile băneşti cuvenite tuturor angajaţilor, state desfăşurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
- întocmeşte Fişele fiscale anuale ale tuturor salariaţilor;
- execută grafice şi lucrări statistice;
- tehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul şi în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conţin drepturi salariale, etc.;
- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută, la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

55.3. Serviciul administrativ

Este condus de un şef de serviciu, fiind subordonat managerului

55.3.1. *Atribuţii:*

- urmăreşte asigurarea întocmirii documentaţiilor tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale şi întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparaţii curente;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor, semnează situaţiile de lucrări şi le predă Serviciului financiar-contabil;
- răspunde de convocarea comisiei de recepţie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, construcţii-instalaţii;
- analizează şi face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărţile tehnice ale construcţiilor din dotare;
- asigură toate condiţiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiţii nominalizate, investiţii nenominalizate de construcţii-montaj, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi a altor lucrări de aceeaşi natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi obţinerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură şi urmăreşte avizarea internă a documentaţiei întocmite;
- asigură întocmirea documentaţiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiţii şi reparaţii capitale prevăzute în planul instituţiei;
- întocmeşte caiete de sarcini pentru lucrările cu terţi (reparaţii curente, construcţii-montaj);
- urmăreşte şi răspunde de executarea în bune condiţii a lucrărilor de construcţii-montaj prevăzute în plan;
- verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi semnează confruntând cantităţile înscrise şi calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren şi prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situaţia de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmăreşte împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp şi integrală a lucrărilor de construcţii-montaj executate, precum şi a utilajelor şi diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcţii-montaj;
- asigură întocmirea şi ţinerea la zi pentru lucrările noi a cărţii tehnice a construcţiei (proiectare, execuţie, recepţie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmăreşte ca materialele şi resursele financiare alocate pentru lucrările de construcţii-montaj executate cu terţi să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii preţului de cost al lucrării şi al urmăririi eficientizării investiţiei;
- întocmeşte şi ţine la zi evidenţa suprafeţelor şi cubajelor pentru toate construcţiile deţinute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile construcţiilor şi instalaţiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor din unităţile sanitare;
- efectuează montarea instalaţiilor, utilajelor şi aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
- îndrumă şi controlează activitatea tehnică a atelierelor;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează lucrări de reparaţii curente;

- coordonează echipa de colectare a deşeurilor, verifică modul de colectare şi depozitare temporară a deşeurilor periculoase;
- conduce şi urmăreşte întreaga activitate de investigaţie privind colectarea şi evidenţa deşeurilor, desfăşurată în spital;
- ţine la zi evidenţa corespondenţelor cu problemele de mediu şi gospodărirea apelor;
- urmăreşte ca analizele de apă evacuată în reţeaua de canalizare a oraşului să se facă trimestrial;
- întocmeşte documentaţia privind obţinerea autorizaţiilor de mediu;
- îndrumă şi urmăreşte ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- realizează analiza dotării unităţilor, a stării clădirilor şi elaborarea proiectului de plan de investiţii şi de reparaţii capitale şi curente.
- organizează şi răspunde de arhiva spitalului;
- întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a unităţii şi urmăreşte îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfăşurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de reparaţii curente şi capitale;
- întocmeşte planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unităţii şi comitetului director;
- asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;
- analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum;
- urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de curăţenie şi asigură realizarea dezinfecţiei conform normelor în vigoare;
- asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecinţele absenţei lor;
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;
- organizează şi răspunde de arhiva spitalului;
- întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a unităţii şi urmăreşte îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfăşurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de reparaţii curente şi capitale;
- întocmeşte planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unităţii şi comitetului director;
- asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;
- analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum;

- urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de curăţenie şi asigură realizarea dezinfecţiei conform normelor în vigoare;
- asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecinţele absenţei lor;
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;

În ceea ce priveşte activitatea de **protecţia mediului**, are, în principal, următoarele atribuţii:

- organizarea, coordonarea şi verificarea activităţii de protecţie a mediului , de colectare, depozitare temporară şi eliminare finală a deşeurilor periculoase rezultate din activităţi medicale şi de colectare selectivă a deşeurilor menajere reciclabile şi ţine evidenţa deşeurilor periculoase;
- întocmirea documentaţiilor în vederea obţinerii/reînoirii autorizaţiilor de mediu şi de gospodărire a apelor, a situaţiilor operative solicitate de către Agenţia pentru Protecţia Mediului, Direcţia de Sănătate Publică şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă;

55.4. Compartiment tehnic

Acest compartiment este organizat în structura unităţii în subordinea directă a managerului unităţii

55.4.1. Atribuţii generale

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de şeful ierarhic, în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.

55.4.2. Atribuţii specifice

- evidenţa şi răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituţiei cu toate instalaţiile, utilajele şi terenul aferent;
- întocmirea documentaţiilor privind: planul anual de achizitii, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri şi cheltuieli, de reparaţii, întreţinere şi asigurare materială şi energetică, necesarul de materiale de resortul compartimentului tehnic, actele pentru declasare, casare şi scădere a bunurilor materiale, antemăsuratorile şi caietele de sarcini, notele de consum utilităţi pentru spaţiile închiriate de către spital către terţi;
- participarea nemijlocită la procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică de produse, servicii şi lucrări în care este implicat compartimentul tehnic;
- participarea la activitatea de protecţie a muncii, de supraveghere tehnică a instalaţiilor sub presiune şi de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse şi a aparatelor de măsurare din dotare;
- evidenţa consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apa rece, canal, gaze naturale;
- urmărirea lucrărilor de reparaţii capitale şi investiţii executate în cadrul spitalului, controlarea activităţii dirigintelui de şantier, organizarea şi participarea la activitatea de recepţionare a tuturor lucrărilor executate;
- raspunderea pentru întreaga activitate de reparaţii curente şi de întreţinere;
- asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrărilor de întreţinere aprovizionate prin grija spitalului, evidenţa acestora, repartizarea pe muncitori şi răspunderea pentru folosirea legală şi eficientă a acestora;
- întocmirea necesarului de materiale pentru reparaţii;

- executarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalaţiile şi recipienţii sub presiune din dotarea instituţiei;
- verificarea şi controlarea bunei funcţionări a utilajelor şi instalaţiilor din centrala termică, staţia de oxigen, staţia de hidrofoare şi altele;
- întocmirea de propuneri şi participarea la întocmirea necesarului anual de lucrări de întreţinere şi reparaţii curente, atât la clădiri, cât şi la instalaţiile şi utilajele din dotarea spitalului;
- răspus prompt la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar;
- exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor electrice din dotarea spitalului;
- stabilirea graficului de întreţinere şi reparaţii a utilajelor şi aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
- gestionarea materialelor electrice şi verificarea periodică a modului de întreţinere a instalaţiilor electrice ;
- supravegherea tuturor tablourilor generale şi electrice, din toate locaţiile;
- cunoaşterea şi sesizarea deficienţelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuţie de lucrări cu alţi operatori economici, punerea la dispoziţia acestora a datelor tehnice şi/sau a oricăror informaţii menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;
- cooperarea cu celelalte secţii, compartimente, servicii, birouri în orice alte probleme apărute

55.5. *Serviciul achiziţii publice, contractare, transport*

Este condus de un şef de serviciu, fiind subordonat managerului

55.5.1. Atribuţii generale

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de şeful ierarhic sau manager, în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.

55.5.2. Atribuţii specifice

- deţine baza legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări şi servicii publice;
- cunoaşte şi respectă legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări şi servicii publice;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către secţiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcţie de gradul de prioritate;
- asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achiziţiilor publice;
  - întocmirea documentaţiilor de atribuire şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
  - întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;
  - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;
  - asigură desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;

- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- primirea si rezolvarea contestaţiilor;
- întocmirea punctelor de vedere la contestaţiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor si termenelor, confirmarea realităţii regularităţii şi legalităţii plăţilor aferente contractelor facându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă;

- conduce evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi;
- urmăreşte executarea contractelor de achiziţii;
- asigură confidenţialitatea corespondenţei;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcţionarea la parametrii normali ai spitalului, şi asigurarea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
- verificarea şi urmărirea eficientă a aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc.;
- recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor primite de la furnizori şi asigurarea depozitării acestora în condiţii conform normelor în vigoare;
- întocmirea situaţiilor specifice activităţii de aprovizionare;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competenta serviciului;
- efectuarea raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- asigurarea amenajărilor şi condiţiilor igienico-sanitare conform normativelor ale depozitelor si magaziilor;
- organizarea activităţii de transport;
- achiziţionarea autovehiculelor, înscrierea acestora în circulaţie,
- controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale ale autovehiculelor;
- asigurarea executării la timp şi în bune condiţii a transporturilor şi punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea controlului calitativ şi recepţia reparaţiilor şi produselor tehnologice de întreţinere efectuate;
- îndrumarea şi controlarea întregii activităţi în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- urmărirea şi efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra în competenta serviciului;
- organizarea şi răspunderea pentru arhiva spitalului;
- întocmirea propunerilor pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a unităţii şi urmărirea îndeplinirii acestor planuri;
- participarea la întocmirea proiectelor de reparaţii curente şi capitale;
- întocmirea, împreună cu compartimentul tehnic, a planului de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unităţii şi comitetului director;
- asigurarea şi răspunderea pentru montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- organizarea, controlarea şi îngrijirea pentru efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizarea, propunerea şi luarea măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor pe grupuri

- urmărirea utilizării raţionale şi eficiente a materialelor de curăţenie;

55.6. *Arhiva*

Este în subordinea Serviciului Administrativ şi are următoarele ***atribuţii*** principale:

- iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unităţii;
- asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
- urmărirea modului de aplicare al nomenclatorului în constituirea dosarelor;
- verificarea şi preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite, întocmirea inventarelor pentru documetele fără evidenţă aflate în depozit, asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziţie a documentelor din depozit persoanelor abilitate conform legislaţiei, în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de terţi pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naţionale, menţinerea ordinii şi asigurarea cutrăţeniei în depozitul de arhivă;
- pregătirea documetelor cu valoare istorică şi permanentă şi inventarierea, în vederea predării, selecţionărilor la termen, conform prevederilor legislaţiei arhivistice în vigoare;
- punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiuni de control privind situaţia arhivei unităţii;

55.7. *Oficiul Juridic*

55.7.1. <u>Atribuţii:</u>

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de şeful ierarhic sau manager, în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.

55.7.2. <u>*Activitatea profesională* a consilierului juridic</u>

- avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituţii de orice natură şi cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile/noţiunile de interes specific pentru acestea;
- asigură consultanţa juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru şefii secţiilor/ laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum şi pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor unităţii; în acest sens, acordă consultaţii şi redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- redactează proiectele de contracte;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

- participă alături de alţi membri în comisii de cercetări disciplinare şi alte comisii din cadrul spitalului;
- redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a şefilor de secţie/laborator/serviciu/compartiment;
- nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
- este obligat să respecte dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- este obligat să respecte secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;
- îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic;
- consilierul juridic va aviza şi va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

55.8. Compartiment audit

Este subordonat direct managerului spitalului.

55.8.1. *Atribuţii:*

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de şeful ierarhic sau manager, în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.
- examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele şi propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul unităţii utilizează resursele financiare, umane şi materiale necesare îndeplinirii obiectivelor şi obţinerii rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme şi propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- întocmeşte raport de constatare cu concluziile şi recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentaţie care susţine respectivele constatări, concluzii şi recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activităţile audiate;
- întreţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii şi compartimente ale spitalului şi execută şi alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de lege;
- examinează operaţiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora,din momentul iniţierii până în momentul finalizării executării lor efective.

55.9. Compartiment "Structura de Management al calităţii serviciilor medicale"

Se constituie la nivel de compartiment în subordinea managerului conform prevederilor ORDINULUI MINISTERULUI SĂNĂTĂŢII nr. 1.312 din 22 iulie 2020

Structura de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal şi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale generale şi specifice privind ansamblul mijloacelor şi metodelor de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare care oferă servicii de sănătate.

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC.

55.9.1. Atribuţiile RMC

a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;
f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;
g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;
h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

55.9.2. <u>Atribuţiile Medicului încadrat în S.M.C.S.S:</u>

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;
i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

55.9.3. Atribuţii Referent/Referent de specialitate/Consilier încadrat în S.M.C.S.S:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

55.10. Compartiment Informatică şi statistică

55.10.1. Birou Informatică

Are ca obiect de activitate implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea administrativă şi medicală a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creşterea eficienţei operaţionale a unităţii în cadrul administraţiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populaţiei;
- integrarea serviciilor prestate în reţeaua naţională de informaţii;
- asigurarea accesului la informaţii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătăţirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unităţii;
- creşterea disponibilităţii informaţiilor despre activitatea medicală a unităţii;
- perfecţionarea şi totodată simplificarea relaţiilor unităţii cu mediul de afaceri şi cu structurile administraţiei publice.

55.10.1.1. Atribuţii

- coordonează întreaga activitate informatică a spitalului;
- coordonează activitatea registratorilor medicali;
- organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
- analizează toate aplicaţiile ce se doresc a fi implementate în instituţie;

- urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare şi asigură remedierea defecţiunilor apărute;
- periodic instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării corecte a echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime şi în condiţii de securitate;
- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de şeful ierarhic sau manager, în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.

55.10.2. <u>Birou Statistică</u>

55.10.2.1. <u>Atribuţii</u>

- transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. şi a altor rapoarte privind pacienţii implicaţi în programele naţionale de sănătate, urmărind maximizarea performanţelor spitalului;
- răspunde la solicitările conducerii spitalului, şefilor de secţie, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situaţii statistice şi altele necesare pentru buna desfăşurare a activităţii spitalului, în colaborare cu firma producătoare a softului integrat;
- prelucrarea şi verificarea zilnică a foilor de observaţie privind probleme D.R.G.;
- eliberarea de copii către pacienţi sau aparţinători, conform legislaţiei în vigoare, privind diferite date din foile de observaţie, validarea foilor de observaţie a bolnavilor care apar ca neasiguraţi în baza de date a C.J.A.S.;
- efectuarea deconturilor pentru pacienţii internati în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, pacienţi neasiguraţi;
- înaintarea datelor privind cazurile medico-legale către biroul financiar-contabil al spitalului şi C.J.A.S. în vederea recuperării cheltuielilor;
- efectuarea de deconturi sau copii după foile de observaţie privind adresele sosite de la M.A.I., Ministerului de Justiţie sau alte instituţii abilitate, şi inaitarea lor către Oficiul Juridic pentru răspuns;
- verificarea şi prelucrarea statistică a situaţiilor speciale privind calitatea de asigurat;
- ordonarea, după verificare şi prelucrare, a foilor de observaţie pe secţii şi predarea lor la Biroul de Internări, în condiţii de siguranţă, în vederea păstrarii secretului de serviciu şi a confidenţialităţii informaţiilor medicale;
- supravegherea datelor din reţeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient;
- actualizarea în programul informatic integrat a tarifelor;
- actualizarea lunară a tarifului / zi spitalizare pentru fiecare secţie a spitalului;
- urmărirea, sesizarea şi rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- introducerea datelor statistice lunare în cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de secţie de la Biroul Financiar-Contabil şi raportarea către acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de către C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate.

- efectuarea, raportarea şi arhivarea tuturor situaţiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate, cât şi pentru fiecare secţie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activităţii acestora;
- realizarea, arhivarea şi raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. şi D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competenţă;
- colectează datele zilnic, lunar, trimestrial , anual, la nivel de secţie , compartiment, cabinete medicale;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmeste raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostic;
- analizează indicatorii pe spital;
- întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la D.S.P., C.J.A.S., C.N.A.S.;
- întocmeşte situaţii prin care se informeaza conducerea spitalului şi şefii de secţie de indicatorii obtinuţi, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar, trimestrial, anual;
- raportează în termen situaţiile solicitate de către conducerea spitalului, D.S.P., C.J.A.S., etc.

55.11. Compartiment S.S.M., P.S.I. şi Situaţii de urgenţă

Este subordonat direct managerului spitalului.

55.11.1. Atribuţii

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de şeful ierarhic sau manager, în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, ori de câte ori situaţia o impune;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale spitalului, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în spital şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către Manager
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legale privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului si intocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau controlul psihologic periodic;
- verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie, precum şi la completarea fişei de expunere la risc;
- colaborează cu lucrătorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îsi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- organizarea activităţii de obţinere / reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;
- efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale şi informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă si propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute în legislaţia în vigoare şi urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului şi elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- întocmirea planurilor de prevenire si protecţie, precum şi a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat);
- instruirea asistentelor şefe, şefilor de formaţii şi conducătorilor fiecărui punct de lucru şi verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal;

În ceea ce priveşte activitatea de **Prevenire şi Stingere a Incendiilor**, are, în principal, următoarele ***atribuţii:***

- organizarea potrivit legislaţiei în vigoare a activităţii de Prevenire şi Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;
- cadrul tehnic PSI împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecţiei Civile, organizează şi asigură instruirea salariaţilor în domeniul Situaţiilor de Urgenţă conform legislaţiei în vigoare;
- executarea de controale sistematice în ceea ce priveşte respectarea prevederilor şi instrucţiunilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- urmăreşte dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă cu instalaţii, mijloace de stingere a incendiilor şi echipamente de protecţie necesare pentru prevenirea şi stingerea incendiilor; asigură şi răspunde de menţinerea în permanentă stare de funcţionare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
- asigură şi răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce priveşte modul de comportare şi de acţiune în cazul unui incendiu;
- în caz de incendiu, coordonează acţiunile de intervenţie ale forţelor şi mijloacelor proprii sectorului respectiv şi cooperează cu pompierii militari sau alte forţe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalaţiilor afectate, pentru a se asigura eficienţa intervenţiei;
- controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea şi dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor şi instrucţiunilor în vigoare în acest domeniu;
- ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocate;
- ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afişarea şi însuşirea de către întreg personalul, a Instrucţiunilor de Apărare împotriva Incendiilor;
- colaborarea cu lucratorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îsi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice ale activităţii de apărare împotriva incendiilor;
- solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi se asigură de respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora.

În ceea ce priveşte activitatea de **Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă**, are, în principal, următoarele ***atribuţii:***

- întocmeşte planurile de analiză şi de acoperire a riscurilor;
- participă la organizarea şi coordonarea asistenţei medicale în caz de calamităţi, catastrofe şi alte situaţii deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale şi a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare şi a responsabilităţilor acestora;
- elaborează şi supune aprobării Planul de intervenţie pe tipuri de risc identificate şi Planul de Evacuare în Situaţii de urgenţă;
- organizarea activităţii în domeniul protecţiei civile, a structurilor pentru managementul situaţiilor de urgenţă, a identificării riscurilor generatoare de Situaţii de urgenţă şi elaborarea planurilor şi protocoalelor de intervenţie / evacuare a personalului, a pacienţilor şi a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidenţelor şi a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situaţiilor de urgenţă;
- întocmeşte, actualizează permanent şi transmite inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;
- elaborează si supune spre analiza conducătorului instituţiei raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situaţiilor de Urgenţă din Cadrul Spitalului;

- participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecţie civilă, organizate de către Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Instituţia Prefectului şi Ministerul Sănătăţii;
- participă la aplicaţiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, protecţiei populaţiei, mediului, bunurilor şi valorilor de patrimoniu;
- elaborează şi supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- participă la pregătirea grupelor de intervenţie costituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situaţiilor de Urgenţă, a salariaţilor şi asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgenţă;
- actualizează permanent documentele de organizare, grupele de interveţie si duce la indeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecţie civilă;
- inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecţiei Civile împreună cu cadrul tehnic P.S.I., organizează exerciţii de alarmare cu specific în domeniul situaţiilor de urgenţă, la toate punctele de lucru;

alte atribuţii şi sarcini trasate de către manager.

55.12. Compartiment protecţia datelor

Este subordonat direct managerului spitalului şi are în principal următoarele ***atribuţii***:

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata şefului ierarhic şi a managerului pentru îndeplinirea atibuţiilor;
- informează şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc;
- informarea, sfătuirea angajatorului şi a celorlalţi angajaţi, emiterea de recomandări către angajator, precum şi către ceilalţi angajaţi cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- promovarea unei culturi a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul organizaţiei;
- organizarea de training-uri în vederea pregătirii şi sensibilizării angajaţilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- participarea în mod regulat la şedinţele conducerii unde se iau hotărâri cu implicaţii privind prelucrarea datelor şi oferirea de opinii concrete şi documentate;
- colectarea informaţiilor necesare pentru identificarea activităţilor de prelucrare;
- colaborarea cu celelalte departamente pentru a avea informaţiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- recomandări şi sprijin concret în privinţa implementării cerinţelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecţia datelor începând cu momentul conceperii şi în mod implicit, păstrarea evidenţei activităţilor de prelucrare, securitatea şi managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
- monitorizarea respectării politicilor tehnice şi organizaţionale ale operatorului;
- monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
- alocarea responsabilităţilor, sensibilizarea şi formarea personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;
- informarea organizaţiei dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecţia datelor cu caracter personal;
- recomandări concrete în privinţa metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;

- în situația în care organizația nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma organizația în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
- recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
- cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
- oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

56. *Sarcinile/Atribuțiile generale ale personalului salariat*

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secții, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de avere, o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile, în termen de 15 zile de la numirea în funcție și ori de câte ori survin modificări.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Personalul medico-sanitar cu pregătire superioară, șefii de sectii, compartimente, servicii, răspund de întreaga activitate a compartimentelor pe care le conduc.

Șefii de secție / departament sunt responsabili cu îmbunătățirea calității serviciilor de la nivelul sectorului de activitate pe care îl conduc.

Anual se întocmeste planul de pregătire profesională a personalului angajat, iar biroul R.U.N.O.S. urmărește efectuarea cursurilor de pregătire profesională pentru fiecare individ.

Sarcinile și atribuțiile generale se stabilesc prin prezentul regulament.

Atribuțiile generale ale întreg personalului angajat sunt:

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fata șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atibuțiilor;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu dictată de șeful ierarhic sau manager, în vederea asigurării unei bune funcționari a activității;
- **obligația de a respecta secretul de serviciu:** în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității Serviciilor Medicale aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

56.1. *Şef birou financiar-contabilitate*

- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor, fiind desemnat îndrumator al noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce;
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;
- organizează analiza periodica a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- orgenizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
- întocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plaţii;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmeşte propunerile de plan casa pentru plăţi în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boală şi a fondului de asigurări sociale;
- sesizează şeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregisrare nu corespund din punct de vedre al legalităţii şi realităţii datelor înscrise;
- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile şi semnalează, dacă este cazul, pe cel care a întocmit articolul contabil necoespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operaţiune prezentată;

56.2. *Economist*

- îşi însuşeşte legislaţia financiar-contabilă în vigoare;

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

- utilizează mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;
- urmăreşte legalitatea documentelor primite spre înregistrare, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează şeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalităţii şi realităţii datelor înscrise, totodată atrăgând atenţia şi celui care a depus şi întocmit documentul respectiv;
- ţine evidenţa plaţilor şi cheltuielilor pe fişe de credite bugetare, pe articole şi alineate pe fiecare subcapitol şi conform contractelor încheiate cu C.J.A.S., D.S.P;
- întocmeşte lunar contul de execuţie pentru plăţile efectuate din sumele primite de la C.J.A.S., Ministrerul Sănătăţii şi bugetul local;
- colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli;
- urmăreşte şi analizează evidenţa plaţilor în concordanţă cu cea a consumurilor, respectiv a cheltuielilor înregistrate;

56.3. Contabil / Referent

- utilizează mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;
- urmăreşte legalitatea documentelor primite spre înregistrare, răspuzând de corectitudinea lor;
- centralizarea datelor privitoare la obligaţiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secţii pentru obţinerea indicatoriilor economici;
- verifică legalitatea facturilor şi documentelor;
- urmăreşte debitorii şi creditorii în vederea lichidării debitelor şi creditelor;
- ţine evidenţa ordonanţărilor la plată;
- sesizează şeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalităţii şi realităţii datelor înscrise;
- primeşte, din partea compartimentelor de specialitate ale unităţii, propunerile de angajare a unei cheltuieli;
- ţine evidenţa angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care ca face calculul disponibilului de credite rămas a fii angajat;
- stabileşte facturile care se încadrează la diferite programe;
- confirma, ori de cate ori este nevoie, situaţia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte;
- întocmeşte lunar, sau de câte ori este nevoie, situaţia furnizorilor neachitaţi, pe articole şi aliniate;
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum şi modul de întocmire al acestora;
- întocmeşte situaţia datoriilor şi plăţiilor către furnizori, de câte ori este nevoie;
- aplică prevederile legale privind înregistrările în evidenţele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unitatii, asigurând aplicarea prevederilor legale;
- stabileşte plusurile şi minusurile în urma verificării soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri
- verifică, lunar, justeţea înregistrărilor din fişele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate;
- primeşte şi centralizează documentele consumurilor de pe fiecare sectie, înregistrându-le lunar;
- primeşte şi înregistrează în contabilitate facturile de utilităţi, prestări servicii şi reparaţii curente, urmărind efectuarea plăţii acestora;
- întocmeşte notele de evidenţiere, a facturilor de utilităţi, prestări servicii şi reparaţii curente, stabilind conturile şi articolele bugetare;
- execută orice altă sarcină trasată de către şeful ierarhic superior;

56.4. Casier

- efectuarea de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;
- primirea şi predarea de valori;
- ţinerea evidenţei numerarului din casă;
- dă socoteală şi răspunde de utilizarea numerarului din casă sub sancţiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale şi penale;
- depune sumele încasate în numerar la trezorerie şi ridică numerar pentru efectuarea de plaţi pe baza de chitanţe sau alte documente;

56.5. Şef birou R.U.N.O.S.

- răspunde de întocmirea statului de funcţii şi a statului de personal conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcţiuni şi cu respectarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale;
- urmăreşte în permanenţă apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnalând conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;
- întocmeşte documente de planificare curentă şi de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum şi încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanţare;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern al unităţii, în limita competenţei postului;
- primeşte zilnic corespondenţa destinată biroului R.U.N.O.S., o repartizează şi urmăreşte rezolvarea acesteia la timp, cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcţie de nevoile actuale şi de perspectivă de posturi, în concordanţă cu interesele unităţii, precum şi competenţele şi potenţialul personalului;
- asigură recrutarea şi selecţia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activităţii şi profilul postului. Criteriile de selecţie vor respectă legislaţia în vigoare, vor fi clare, măsurabile şi vor avea în vedere atât calităţile profesionale cât şi pe cele umane;
- face propuneri şi asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienţa prestaţiei;
- asigură întocmirea fişelor individuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează şi are în vedere crearea unui climat de comunicare şi transparenţă, precum şi elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură calcularea corecta a punctajului minim, maxim şi mediu al posturilor şi a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanţei profesionale individuale realizate de salariaţi în situaţiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariaţi, atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sâmbete, duminici şi sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale şi calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor pentru condiţii deosebit de periculoase sau vătămătoare, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, şi altele;
- verifică reţinerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuţiei pentru asigurări sociale şi de sănătate, a contribuţiei pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaţilor;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislaţiei curente;
- asigură promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii şi în conformitate cu legislaţia salarizării în vigoare;

- asigură întocmirea corectă şi la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane şi salarizarea, precum şi furnizarea altor date referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şi care sunt solicitate de alte unităţi acreditate;
- avizează legalitatea măsurilor şi hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unităţii în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare şi salarizare;
- păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului, şi respectă principiul confidenţialităţii;

56.6. Inspector de specialitate R.U.N.O.S.

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirii fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidenţă de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaţilor;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- asigură secretariatul Comisiilor de Disciplină şi întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- la solicitarea şefului de serviciu întocmeşte şi alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât şefului de serviciu, cât şi structurilor competente din interiorul cât şi din afara unităţii, după caz;
- execută grafice şi lucrări statistice;
- tehnoredactează şi imprimă contracte individuale de muncă, acte adiţionale, decizii, adrese etc;
- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi asigură introducerea în baza de date REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

56.7. Economist / Referent salarizare

- îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la salarizarea personalului;
- primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte statele de plată;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unităţii, verificând asigurarea obligaţiei lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihnă şi a zilelor suplimentare conform vechimii şi planificărilor anuale;

- ţine evidenţa fişelor fiscale anuale şi a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ţine evidenţa documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului;
- nu primeşte declaraţii pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreţinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizaţie plătită pentru creşterea copilului, ajutor de deces, etc;
- ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creştere şi îngrijirea copilului;
- ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;
- întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;
- determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu şeful de birou la întocmirea situaţiilor statistice;
- eliberează adeverinţe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi;
- dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terţe, neaccreditate, despre situaţia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;
- îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale;
- verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaborează cu biroul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situaţiilor finale de plată;
- îşi însuseşte dispoziţiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare şi evidenţă de personal;
- eliberează adeverinţe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariaţi;
- asigură întocmirea evidenţei cu domiciliul salariaţilor;
- întocmeşte şi păstrează toate situaţiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
- la solicitarea şefului de serviciu întocmeşte şi alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele intocmite, atât şefului de serviciu, cât şi structurilor competente din interiorul şi din afara unităţii, după caz;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului;

56.8. Şef serviciu Administrativ

- conduce şi răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului şi utilizarea judicioasă a bunurilor din administrare;
- organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii etc.;
- urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii curente;
- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;
- răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreţinere, construcţii, etc.;
- ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii, de prevenirea incendiilor etc.;
- raportează periodic asupra activitatii şi realizărilor obţinute, conform normelor în vigoare;
- asigura şi răspunde de aprovizionarea instituţiei cu materialele necesare pentru desfăşurarea activităţii;

- asigură şi răspunde de starea de funcţionare a instalaţiilor şi întocmeşte documentaţiile necesare pentru acestea;
- urmăreşte şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi;
- monitorizează si răspunde de îndeplinirea contractelor de utilităţi şi servicii în unitate (reparaţii şi întreţinere la clădiri, functionarea staţiei de oxigen, a centralei termice, a centralei telefonice, a lifturilor, aprovizionarea, etc);
- răspunde de obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a instalaţiilor şi clădirilor;
- organizează, planifică şi verifică activitatea personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului din subordine, în vederea cunoaşterii şi aplicării actelor normative, procedurilor şi protocoalelor care reglementează activitatea serviciului;
- răspunde de întocmirea planului de achiziţii, derularea procedurilor de achiziţii şi încadrarea în fondurile alocate;
- monitorizează datele cu privire la necesarul, existenta şi dispersarea în consum a bunurilor materiale, la locurile de depozitare sau în locurile de folosinţă;
- execută periodic controlul gestiunilor din structurile subrodonate;
- asigură o evidenţă strictă a contractelor încheiate şi în derulare, cu privire la servicii, lucrări, aprovizionare, urmărind ritmicitatea aprovizionării şi respectarea legalităţii acestora;
- controleazaă modul cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine;
- urmăreşte executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii a clădirilor, instalaţiilor şi mijloacelor din dotare;
- asigură şi răspunde de evidenţa şi gestiunea documentelor secrete din unitate, a documentelor clasificate, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- execută şi îndeplineşte orice alte dispoziţii primite de la manager.

56.9. Inspector de specialitate Administrativ / Tehnic

- efectuează activităţi tehnico-administrative de rutină în scopul eficientizării activităţii;
- efectuarea unor lucrări de specialitate;
- organizarea şi actualizarea unor situaţii, redactare a unor materiale de specialitate;
- păstrarea evidenţei numelor, adreselor şi numerelor telefonice ale persoanelor şi instituţiilor cu care angajaţii au relaţii de serviciu;
- identificarea, selectarea, clasificarea şi păstrarea unor surse şi materiale de informare;
- întocmeşte lunar nota de fundamentare pentru cheltuielile de întreţinere ale comodanţilor îi le prezintă biroului financiar-contabilitate în vederea facturării;
- execută orice altă sarcină care are legatură obiectivul postului ocupat;
- răspunde de întreţinerea imobilelor, a instalaţiilor, de executarea lucrărilor curente de întreţinere, urmărirea reparaţiilor capitale, obţinerea vizelor şi aprobărilor legale, pentru toate documentaţiile tehnice;
- urmăreşte, din punct de vedere calitativ şi cantitativ, executarea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale şi curente, revizii periodice, etc.
- verifică buna funcţionare a utilajelor (cazane, ascensoare, maşini de spălat, motoare, etc.);
- participă la recepţia lucrărilor pe care le şi supraveghează;
- răspunde de efectuarea lucrărilor de revizii periodice a instalaţiilor;
- urmăreşte consumurile de apă, energie electrică, gaze naturale, propunând măsuri de raţionalizare a acestora;
- avizează angajarea meseriaşilor din punct de vedere profesional;
- urmăreşte purtarea echipamentului de protecţie şi respectarea timpului de lucru;
- urmăreşte asigurarea întocmirii documentaţiilor tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
- răspunde de convocarea comisiei de recepţie în conformitate cu normativele în vigoare pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, construcţii-instalaţii;

- analizează şi face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărţile tehnice ale construcţiilor din dotare;
- asigură toate condiţiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiţii nominalizate, investiţii nenominalizate de construcţii-montaj, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi a altor lucrări de aceeaşi natură;
- asigură întocmirea şi ţinerea la zi pentru lucrările noi a cărţii tehnice a construcţiei (proiectare, execuţie, recepţie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- întocmeşte şi ţine la zi evidenţa suprafeţelor şi cubajelor pentru toate construcţiile deţinute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor;
- îndrumă şi controlează activitatea atelierelor de întreţinere;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare;
- coordonează echipa de colectare a deşeurilor, verifică modul de colectare şi depozitare temporară a deşeurilor periculoase;
- ţine la zi evidenţa corespondenţelor cu problemele de mediu şi gospodărirea apelor;
- întocmeşte documentaţia privind obţinerea autorizaţiilor de mediu;
- îndrumă şi urmăreşte ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- păstrează contractele de comodat, locaţiune, închiriere şi a convenţiilor de (re)fumizare a utilităţilor/serviciilor către sub consumatori, calculează chiriile şi consumurile, paushal şi/sau pe baza citirii contoarelor, după caz.
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, în vederea facturării utilităţilor şi/sau serviciilor către subconsumatori şi decontarea acestora;
- prezintă anual, lunar sau când survin modificări prin act adiţional sau încheierea de noi contracte (după caz), serviciului financiar, situaţia privind termenele limită şi cuantumul chiriei pentru fiecare client în parte, în vederea facturării la timp a contravalorii acesteia;
- realizează analiza dotării unităţilor, a stării clădirilor şi elaborarea proiectului de plan de investiţii şi de reparaţii capitale şi curente.

56.10. Muncitor calificat

- execută lucrări de reparaţii conform calificării;
- ridică de la magazie materialele necesare pentru reparaţii şi întreţinere, pe care le foloseşte judicios;
- răspune de buna întreţinere a sculelor cu care lucrează;
- menţine în stare de funcţionare instalaţiile sanitare;
- execută racorduri, modificări de instalaţii sanitare, apă, gaz şi canal, în limita competenţelor profesionale;
- întreţine instalaţiile sub presiune şi le pregăteşte pentru verificările planificate;
- întreţin staţia de epurare a apelor reziduale;
- execută reparaţii periodice şi revizii, în baza graficului întocmit de conducătorul ierarhic;
- execută instalaţii noi, modificări ale instalaţiilor electrice;

- ține evidența motoarelor electrice și programul lor de ungere;
- execută reparații la mașinile de spălat, călcat, sterilizare și orice alte reparații necesare, în limita competențelor profesionale;
- efectuează reparații la mobilier, uși, geamuri;
- păstrează încăperile în stare de curățenie prin zugrăvire periodică, conform graficului stabilit;
- execută lucrări de vopsitorii;

56.11. Șef serviciu Achiziții publice, Contractare, Transport

- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  a) publicitatea achizițiilor publice;
  b) întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  c) întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  d) întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  e) asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  f) întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  g) analizarea ofertelor depuse;
  h) emiterea hotărârilor de adjudecare;
  i) emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  j) primirea și rezolvarea contestațiilor;
  k) întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
  l) participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  m) urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor si termenelor;
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea corespondenței;
- răspunde de asigurarea și achizitionarea bunurilor stabilite în planul de achiziții, de dotarea cu aparatură, etc.
- organizează și asigură aprovizionarea, păstrarea și prepararea alimentelor necesare hranei pacienților în conditii igienico-sanitare corespunzătoare;
- organizează și asigură necesarul de lenjerie;
- asigură aprovizionarea cu materiale gospodarești, dezinfectanți, materiale de construcții și reparații curente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.
- întocmește contracte, în calitate de autoritate contractantă, urmărind derularea lor;
- întocmește comenzi în aplicarea contractelor de achiziții, urmărind respectarea termenelor de furnizare
- participă la recepția cantitativa și calitativă a materialelor și alimentelor precum și a oricăror alte produse care sunt achiziționate;
- avizează plata facturilor de utilități după verificarea acestora;
- păstrează contractele cu furnizorii;
- colaborează cu Biroul Juridic în vederea elaborării contractelor;
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la manager;

În materia **transporturilor** are următoarele **atribuții**:

- administrarea parcului auto;
- menține relația cu Registrul Auto, Poliția, compania de Asigurări;

- se îngrijeşte de consumurile specifice parcului auto(anvelope, carburanţi, baterii auto etc.)
- asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor;
- răspunde de întocmirea planului de transport şi consumul de carburanţi;
- coordonează activitatea de întreţinere şi reparaţii;
- întreţine relaţia cu service-urile şi negociază contractele;
- obţine documentele şi avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- administrează bugetul de cheltuieli aferent reparaţiilor şi carburanţilor;
- verifică şi ţine evidenţa documentelor specifice;
- monitorizează prezenţa personalului din subordine, supraveghează activitatea acestora;
- realizează analize şi rapoarte către superiori;
- stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- întocmeşte pontajele conducătorilor auto din subordine;

56.12. Inspector de specialitate / Economist / Jurist / Referent Achiziţii

- asigură aprovizionarea cu materii prime şi alte produse necesare
- răspunde de toate documentele însoţitoare ale mărfurilor achiziţionate;
- se asigură că documentele însoţitoare sunt întocmite conform legislaţiei în vigoare;
- achiziţionează mărfuri numai pe baza Ordinului de achiziţie;
- răspunde direct pentru existenţa documentelor justificative de însoţire a mărfurilor pe timpul transportului acestora;
- răspunde direct pentru raportul calitate preţ al mărfurilor achiziţionate;
- semnalează din timp orice situaţie ce poate duce la neîndeplinirea în condiţiile cerute a sarcinilor ce-i revin
- bonurile fiscale care nu sunt însotite de facturi fiscale trebuie, neapărat, să poarte ştampila furnizorului;
- pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor întocmi deconturi de cheltuieli; justificarea şi închiderea acestora se va face, obligatoriu, în termen de trei zile lucrătoare de la ridicarea banilor;
- respectă circuitul intern privind circulaţia documentelor;

56.13. Arhivar

- îndeplineşte corect şi la termen sarcinile de serviciu cu specific arhivistic;
- întocmeşte nomenclatorul arhivistic al instituţiei conform legislaţiei în vigoare;
- păstrează documentele şi ţine evidenţa acestora;
- selecţionează documentele conform legislaţiei în vigoare;
- preia documentele şi ţine evidenţa conform inventarelor de predare-primire şi a proceselor verbale;
- rezolvă în termen legal solicitările cu caracter arhivistic;
- organizează şi întreţine spaţiile destinate arhivei conform legislaţiei
- colaborareză cu toate compartimentele şi secţiile unităţii în vederea soluţionării tuturor problemelor cu caracter arhivistic;
- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor;
- pune la dispoziţia delegatului arhivelor naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor;
- respectă normele de protecţia muncii, măsurile specifice locului de muncă, şi normele P.S.I.
- duce la bun sfârşit orice alte sarcini primite de la şeful direct, precum şi de la şefii ierarhici superiori.

56.14. Auditor intern

- elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice;
- elaborarea proiectul planului multianual de audit public intern;

- efectuarea activităţilor de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management sunt transparente şi sunt conforme cu normele legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- efectuarea activităţilor de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor, precum şi la administrarea patrimoniului;
- elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raportarea, imediat către manager, a iregularităţilor sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate manager, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul managerului care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.);
- cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale;
- îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul instituţiei, cu respectarea prevederilor legale.

56.15. Informatician

- asigură buna funcţionare a tuturor sistemelor informatice de prelucrare şi colectare a datelor din secţiile spitalului;
- răspunde de funcţionarea optimă a reţelei de calculatoare şi a serverelor şi de securitatea acestora;
- răspunde de transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient impus de aplicatia D.R.G. naţional, însoţite de un fisier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare sectie la I.N.C.D.S. Bucureşti şi la D.S.P. Sibiu;
- răspunde de transmiterea periodică a datelor în format S.I.U.I. către C.J.A.S. Sibiu;
- răspunde de transmiterea prin e-mail, până la 5 a lunii în curs, a datelor mai sus menţionate, colectate în luna precedentă;
- asigură corectitudinea datelor colectate şi transmise;
- asigură securizarea tuturor bazelor de date din spital precum şi confidentialitatea datelor transmise către : I.N.C.D.S. Bucureşti, D.S.P. Sibiu, C.J.A.S. Sibiu

56.16. Statistician

- primeşte documentaţia medicală a pacienţilor externaţi pe baza cărora întocmeste centralizatorul de morbiditate lunar, trimestrial, anual;
- ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. şi întocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secţiilor;
- prelucrează zilnic foile de mişcare a bolnavilor pe secţii, întocmind, la sfârşitul lunii, centralizator lunar al secţiilor şi staţionarului;
- prelucrează certificatele de boală emise de medicii angajaţi ai unităţii, întocmind lunar centralizatorul pentru raportare la C.J.A.S. Sibiu;
- întocmeşte, lunar, trimestrial, anual, cetralizatorul investigaţiilor de radiologie, de laborator, de investigaţii chirurgicale, etc.
- întocmeşte, lunar, situaţia internărilor pe secţii şi categorii de internări;
- întocmeşte, lunar, situaţia privind durata medie de spitalizare pe tipuri de secţii;
- întocmeşte, lunar, situaţia privind serviciile medicale, activitatea medicală spitalicească;
- ţine evidenţa consultaţiilor şi tratamentelor A.T.P.A. din serviciul de urgenţă;
- întocmeşte, lunar, situaţia bolnavilor cronici internaţi şi aflaţi în evidenţă;
- întocmeşte, lunar, situaţia consultaţiilor, tratamentelor din ambulatoriul de specialitate şi spital;

- calculează, lunar, indicatorii de eficiență ai secțiilor, utilizarea paturilor, durata medie de spitalizare, morbiditatea, rulaj bolnavi, etc.
- răspunde de calcularea și evidența indicatorilor de management, a indicatorilor tehnico-economici, sanitari, de resurse umane și centralizarea datelor la nivelul unității.

Paza spitalului este asigurată prin serviciu de pază specializat.

Orice alte atribuții ale personalului angajat necuprinse în prezentul regulament, se regăsesc în fișa postului, anexă a Contractului Individual de Muncă. Fișa postului se regăsește în dosarele individuale ale salariaților.

57. Obligații ale personalului în raport cu contractul cu C.J.A.S.

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate precum și obligațiile asiguraților;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, intimitatea și demnitatea acestora;
- să raporteze caselor de asigurări de sănătate și direcților de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asitența medicală, potrivit formularelor de raporatre stabilite prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui C.N.A.S.;
- să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- să completeze corect și la timp formularele tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate;
- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului specialist din amubulatoriu și furnizorului de servicii medicale;
- să respecte programul de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate și direcților de sănătate publică;
- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere al medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare, ca urmare a unui act medical propriu și numai pentru afecțiuni care îi intră în competență conform autorizației de liberă practică;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;
- să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nici o discriminare;
- să acorde servicii medicale și să efectueze analize medicale și alte investigații, în regim de urgență, femeii gravide;
- să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite de Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- să solicite Cardul național de asigurări de sănătate sau documentele care atestă calitatea de asigurat;
- să informeze medicul de familie al asiguratului sau medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, după caz, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente rutiere și vătămări corporale prin agresiune precum și a pacienților cetățeni străini proveniți din țări cu care România a încheiat acorduri bilaterale pentru asistență medicală;
- să transmită instituțiilor abilitate datele clinice, la nivel de pacient, codificate conform clasificării internaționale a maladiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;

- să acorde, cu prioritate, consultații medicale și investigații paraclinice, personalului angajat în unitățile sanitare publice;

Personalul care se face vinovat de nerespectarea clauzelor din contractul încheiat între casa de asigurări de sănătate și spital va fi sancționat conform prevederilor legale în vigoare.

Titlul VIII: DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE PACIENȚILOR, ÎNSOȚITORILOR ȘI VIZITATORILOR

58. *Drepturile pacientului:*

a) Pacienții au dreptul la îngrijirea sănătății la cel mai înalt standard, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice.
b) Pacienții au dreptul la adresabilitate liberă la asistența medicală, conform prevederilor legale.
c) Pacienții au dreptul de a cunoaște identitatea, statutul profesional și calificarea celor care asigură serviciul de sănătate.
d) Dreptul de a fi informați în legătură cu starea sănătății lor, cu procedurile terapeutice propuse, cu diagnosticul și prognoza afecțiunii.
e) Informațiile trebuiesc comunicate pacienților într-o manieră adecvată capacității lor de înțelegere.
f) După ce au fost informați asupra tratamentului pacienții au dreptul să-l accepte sau să-l refuze.
g) Când pacienții sunt incapabili să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență consițământul poate fi presupus dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient, care să ateste refuzul consițământului.
h) În cazul pacienților fără discernământ consițământul este exprimat în scris de aparținătorul sau reprezentantul legal.
i) Pacientul are dreptul de a cere, în mod expres, să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
j) Rudele sau prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, DOAR CU ACORDUL EXPRES AL PACIENTULUI.
k) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
l) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidențiale și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit.
m) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
n) Pacientul are acces la datele medicale personale.
o) Pacienții au dreptul de a fi informați asupra facilităților de care dispune spitalul pentru asistență personală, siguranța și confortul său.
p) Dreptul pacientului la intimitate și la confidențialitatea tuturor informațiilor legate de afecțiunea sa.
q) Pacienții au dreptul de a fi vizitați cu condiția respectării programului de vizită stabilit de conducerea spitalului și de fiecare secție în funcție de specificul său.
r) Pacienții au dreptul să primească la cerere servicii religioase.
s) Dreptul la continuitatea îngrijirilor.
t) Pacienții au dreptul de a li se examina și rezolva plângerile într-o manieră justă, eficientă, promptă și de a fi informați asupra rezultatului.
u) Dreptul la ingrijirea cu respect și considerație față de valorile, convingerile și intimitatea pacientului.

59. *Obligațiile pacientului:*

a) Să poarte, pe durata internării, ținuta regulamentară de spital.

b) Să nu părăsească unitatea sanitară fără acordul medicului.
c) Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului.
d) Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului.
e) Să respecte unitatea sanitară;
f) Să aveţi o atitudine civilizată faţă de personalul medical şi de îngrijire, precum şi faţă de ceilalţi pacienţi.
g) Să respecte programul de linişte între orele 22:00 - 06:30 şi să păstreze curăţenia în incinta spitalului.
h) Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului.
i) Să respecte toate acţiunile privind igiena şi curăţenia care se desfăşoară în spital, inclusiv in saloane. Să permita aerisirea saloanelor de cel putin 2 ori pe zi, şi ori de câte ori este nevoie.
j) Să respecte programul de servire a mesei.
k) Să evite convorbirile telefonice după orele 22:00, acestea putând fi efectuate numai în cazuri de strictă necesitate.
l) Să folosească toate facilităţile din unitatea sanitară cu responsabilitate şi atenţie, în caz contrar, aceştia suportă contravaloarea eventualelor pagube.

În cazul în care pacientul nu respectă obligaţiile de mai sus, acesta poate fi externat disciplinar.

Pacienţii care nu respectă prescripţiile medicale şi care, prin conduita lor, deranjează ceilalţi pacienţi, vor putea fi externaţi, la propunerea medicului şef de secţie, când starea lor de sănătate nu este periclitată.

Spitalul dispune de condiţii pentru păstrarea unei igiene corporale. Vă rugăm, folosiţi-vă de această oportunitate!

Însoţitorii şi vizitatorii sunt obligaţi să respecte regulile de igienă, păstrarea liniştii în spital şi a tuturor măsuri impse de către personalul spitalului, cu privire la prevenirea şi reducerea infecţiilor intraspitaliceşti sau agravării stării de sănătate a pacienţilor internaţi.

Se permite implicarea aparţinătorilor în îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii , pacienţi cu nevoi speciale, etc.)

Vizitatorii sau însoţitorii care nu respectă indicaţiile personalului medical, contravenind prezentului regulament, vor fi evacuaţi de personalul de serviciu, iar în caz de necesitate, se va apela la organele în drept.

Anunţarea aprţinătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului pacientului se face după două ore de la constatarea acestuia, de către un reprezentant al spitalului, special desemnat.

Titlul IX: NORME PRIVIND FOAIA DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ

Formularul "Foaie de Observaţie Clinică Generală", denumită în continuare FOCG se va completa în conformitate cu prevederile ORDINULUI M.S.P. nr. 1.782 din 28 decembrie 2006.

Circuitul FOCG de la internare până la externare este următorul: birou internări - secţie - birou internări/externări - statistică - arhiva.

FOCG a pacientului, în perioada spitalizării, se păstrează la nivelul cabinetelor medicale respectând confidenţialitatea datelor personale şi medicale conform LEGII nr. 46 din 21 ianuarie 2003.

Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparţinători legali sau prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient, se face în conformitate cu prevederile LEGII nr. 46 din 21 ianuarie 2003,

ORDINULUI M.S. nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 şi ale LEGII nr. 487 din 11 iulie 2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul X: PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANŢILOR MASS-MEDIA

Accesul reprezentanţilor mass-media în unitate este reglementat prin procedură internă.

Nici un reprezentant al mass-media nu are voie sa pătrundă în incinta spitalului, decât cu acordul conducerii, în urma unei solicitări scrise sau telefonice şi cu permis de vizitare.

Pe parcursul vizitei, reprezentanţii mass-media vor fi însoţiţi permanent de un reprezentant al spitalului.

Accesul în secţiile spitalului va fi acordat doar cu avizul şefului de secţie.

Legătură dintre spital şi mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt desemnat al spitalului.

Realizarea unui interviu cu echipa managerială a spitalului se va realiza doar în urma unei solicitări scrise.

Filmarea în incinta spitalului este permisă doar cu acordul conducerii şi al persoanelor implicate.

PENTRU EVENIMENTE MEDICALE DEOSEBITE: accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamităţi etc., reprezentanţii mass-media vor avea acces în spital.

Informaţiile despre eveniment se vor acorda de către purtătorul de cuvânt al spitalului, doar după stabilizarea pacienţilor / diagnosticare.

Informaţiile vor fi acordate sub rezerva codului deontologic si ţinând cont de prevederile LEGII nr. 46 din 21 ianuarie 2003, privind drepturile pacientului.

Mass-media beneficiază de acces neîngrădit:

- când insoţeşte o delegaţie oficială, cu acordul acesteia;
- însoţită de manager sau unul dintre membrii Comitetului Director;

Titlul XI: FINANŢAREA SPITALULUI

Spitalul este instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi alte surse, conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale şi cu case de asigurări de sănătate private.

Spitalul primeşte, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii;
b) de la bugetul local.

De la bugetul de stat se asigură:

a) desfăşurarea activităţii cuprinse în programele naţionale de sănătate;
b) dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii;
c) expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;
d) activităţi didactice şi de cercetare;

Bugetul local participă la finanţarea unor cheltuieli de întreţinere, gospodărire, reparaţii, consolidare, extindere şi modernizare a unităţii, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie.

59.1.Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;
b) legate;
c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;
e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări de sănătate private sau operatori economici;
f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;
g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;
h) alte surse, conform legii.

Titlul XII: DISPOZIŢII SPECIFICE

Se definesc manevrele care implică soluţii de continuitate şi materialele utilizate, condiţiile de sterilizare şi modul de eliminare a deşeurilor pentru secţiile spitalului, după cum urmează:

- **manevre** care implică soluţii de continuitate
  - orice puncţionare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - drenajul
  - tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulceraţii)
  - tratamentul erupţiilor
  - sondajul vezical
  - inciziile
  - drenajul
  - tratamentul leziunilor cutanate
  - tratamentul leziunilor cavităţii bucale
  - intervenţii chirurgicale medii şi mari
  - infiltraţii
  - secţionarea cordonului ombilical
  - decolarea manuală de placentă
  - diatermocauterizarea
  - cauterizarea
  - colposcopie
  - tratamentul accidentelor varicoase
  - chiuretajele
  - toaleta bontului şi a plăgii ombilicale
  - toaleta tegumentelor
  - dezobstruarea căilor respiratorii superioare
  - lavaj gastric
  - vaccinare
- **materiale** utilizate:
  - substanţe anestezice
  - substanţe dezinfectante
  - sânge
  - soluţii perfuzabile
  - mănuşi sterile
  - tuburi dren
  - seringi
  - ace seringă
  - vaccin antitetanic

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

- ser antitetanic
- soluţii perfuzabile
- apă sterilă
- pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
- tuburi dren
- ace puncţie
- aţă chirurgicală
- catgut
- meşe
- trusă chirurgicală
- trusă chiuretaj
- echipament steril sala de operaţie

condiţii de sterilizare:

- materiale de unică folosinţa
- sterilizare prin vapori
- sterilizare prin căldura uscată

Orice suspiciune asupra certitudinii sterilităţii materialelor va determina scoaterea din uz a materialelor respective şi semnalarea acestor aspecte către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi către conducerea unităţii, în vederea luării de măsuri pentru evitarea producerii de accidente.

60. Obţinerea consimţământului informat

Legea 95/2006 Titlul XVI Capitolul III Acordul pacientului informat Articolul 660 alin. (2) şi (3) reglementează modalitatea de transmiterea a informaţiilor medicale: „în obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, ... sunt datori să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia." Pacientului analfabet sau care nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voinţa sa, medicul urmând să facă o menţiune în acest sens pe acordul scris.

Consimţământul informat poate fi obţinut şi de la aparţinători sau reprezentanţi legali în cazul minorilor şi a persoanelor fără discernământ sau inconştiente.

Consimţământul informat reprezintă acordul în cunoştinţă de cauză al pacientului în legătură cu intervenţiile medicale ce pot avea consecinţe imprevizibile. Obţinerea consimţământului se face de către medicul curant împreună cu asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcţie de capacitatea acestuia de înţelegere, clar şi cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat, comunicându-se orice informaţie utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoştinţă de cauză. El trebuie să conţină diagnosticul şi tratamentul propus cu riscurile acestuia ca şi perspectivele şi pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Obţinerea consimţământului informat are implicaţii şi consecinţe de natură etică, juridică şi, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât şi de pacienţi pentru o bună aplicare a lor.

Vârsta legală pentru exprimarea consimţământului informat este de 18 ani. Minorii îşi pot exprima consimţământul în absenţa părinţilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

a) situaţii de urgenţă, când părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi contactaţi, iar minorul are discernământul necesar pentru a înţelege situaţia medicală în care se află;
b) situaţii medicale legate de diagnosticul şi/sau tratamentul problemelor sexuale şi reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obţin consimţământul informat al pacientului sau al reprezentanţilor legali ai acestuia, cu excepţia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită

situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 660 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
b) actul medical la care urmează a fi supus;
c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, medicul dentist, asistentul medical/moașă;
d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
e) semnătura și data exprimării acordului.

Acordul scris se constituie anexă la F.O.C.G.

În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin ruda cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

În cazul pacientului major lipsit de discernământ, acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

În cazul pacientului major cu care medicul, medicul dentist, asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medicul, medicul dentist, asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat. Pacientului care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

Acordul pacientului informat se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016.

În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență, prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016

Conform **Legii 46/2003** privind drepturile pacientului,

Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:

- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,
- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință,

- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Capitolul III Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală coroborat cu O.M.S. nr. 1410/2016:

- pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.
- în cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- în cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.

În cazul în care medicul curant consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj constituită din 3 medici.

Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

61. Nedicriminarea în acordarea asistenţei medicale

Conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului Capitolul I Dispoziţii generale Articolul 1 pct b): prin discriminare se înţelege distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.

Conform Legii 95/2006 Titlul XVI Capitolul IV Obligativitatea asigurării asistenţei medicale Art 663: Medicul, asistentul medical au obligaţia de a acorda asistenţă medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient. Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistenţă medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase şi orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege. Medicul, asistentul medical au obligaţia de a accepta pacientul în situaţii de urgenţă, când lipsa asistenţei medicale poate pune în pericol, în mod grav şi ireversibil, sănătatea sau viaţa pacientului.

Conform Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 Anexa ART. 2 (1): Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

Titlul XIII: DISPOZIŢII FINALE

Toate categoriile de personal din spital au obligaţia respectării prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Prezentul regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesităţile legale, de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate o cer.

Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului.

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administraţie.

Modificarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare se face cu avizul consiliului de administraţie.

Prezentul Regulament se aplică de la data semnării lui.

Elaborat

şef birou R.U.N.O.S.

ec. Sanda Novac

Vizat

Sindicat Sanitas

as. Simona Pop

Elaborat / Vizat

Of. Juridic

c.j. Marius-Ciprian Man

A.C.J.S.P. LEGAL HOSPITAL MAN Marius Ciprian CONSILIER JURIDIC 33D-1076 SIBIU

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

judeţul Sibiu, 551030 Mediaş, str. Cloşca nr. 2, C.I.F. 4751469, tel.: 0269-842550, 0372-699111, fax:0372-699197
http://spitalulmedias.ro e-mail: secretariat@spitalulmedias.ro

Cuprins

Titlul I: ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SPITALULUI 1
1. Prezentare generală 1
2. Organizarea spitalului 1
Titlul II: CONDUCEREA SPITALULUI 3
3. Organele de conducere 3
3.1. Consiliul de Administraţie 4
3.2. Comitetul Director 4
3.3. Managerul 6
3.4. Directorul Medical 9
3.5. Directorul Financiar-contabil 10
3.6. Asistentul medical şef pe unitate 11
Titlul III: COMISII CARE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI 14
4. Consiliul Medical 15
4.1. Atribuţiile Consiliului medical 15
4.2. Atribuţiile Preşedintelui Consiliului Medical 16
4.3. Modul de lucru al Consiliului Medical 17
5. Consiliul etic 17
5.1. Atribuţiile consiliului etic 17
5.2. Modul de lucru al Consiliului Etic 18
5.3. Atribuţiile preşedintelui consiliului etic 19
5.4. Atribuţiile secretarului consiliului etic 19
6. Comisia multidisciplinară pentru pacienţii cu patologie complexă 19
6.1. Atribuţiile Comisiei pentru pacienţii cu patologie complexă: 20
7. Comisia Medicamentului şi Antibioticelor 20
7.1. Atribuţiile Comisiei medicamentului şi antibioticelor 20
7.2. Mod de lucru 21
8. Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă 21
8.1. Atribuţiile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă 21
8.2. Mod de lucru 21
9. Comisia de analiză a decesului intraspitalicesc 22
9.1. Atribuţiile Comisiei de Analiză a Decesului Intraspitalicesc 22
9.2. Mod de lucru 22
10. Comisia de analiăa a cazurilor solicitate spre validare, sistem D.R.G. 23
11. Nucleul de farmacovigilenţă 23
11.1. Rolul Nucleului de farmacovigilenţă 23
11.2. Funcţionarea Nucleului de farmacovigilenţă 23
11.3. Atribuţiile Nucleului de farmacovigilenţă: 24
12. Comisia pentru stupefiante 24
12.1. Atribuţiile comisiei pentru stupefiante 24
13. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale 24
13.1. Atributii si responsabilităţi: 25
13.2. Mod de lucru 25
14. Comisia de alimentaţie 26
14.1. Atribuţiile comisiei de alimentaţie 26
14.2. Atribuţiile nutriţionistului 26
15. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă 26
15.1. Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă 26
16. Comisia de monitorizare cf. OSGG 600/2018 27
16.1. Atribuţiile Comisiei de monitorizare 27
16.2. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de monitorizare: 28
16.3. Mod de lucru 29

17. Echipa de coordonare a implementării cerinţelor de acreditare ANMCS 29
17.1. Atribuţii: 29
17.2. Mod de lucru 29
18. Comisia de Disciplină 29
18.1. Atribuţiile Comisiei de Disciplină 29
19. Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor de încadrare şi promovare 29
19.1. Atribuţii 30
20. Comisia de soluţionare a contestaţiilor 30
20.1. Atribuţii 30
21. Comisia pentru integrarea şi adaptarea noului angajat 30
21.1. Atribuţiile Comisiei pentru integrarea şi adaptarea noului angajat 30
22. Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice 31
22.1. Atribuţiile Comisiei de evaluare 31
23. Comisii de recepţie bunuri 32
23.1. Atribuţiile Comisiilor de recepţie 33
23.2. Modul de lucru al comisiilor de recepţie 33
24. Comisia de selecţionare a documentelor arhivate 33
24.1. Atribuţiile comisiei de selecţionare a documentelor arhivate 34
25. Comisia de casare a bunurilor şi mijloacelor fixe 34
26. Comisia de inventariere 35
27. Comisia pentru cercetarea accidentelor de muncă 35
28. Comisia de urmărire şi control în ceea ce priveşte consumul de alcool în timpul programului de lucru 35
28.1. Atribuţiile şi modul de lucru al comisiei 35
29. Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale 35
29.1. Atribuţiile comisiei 36
Titlul IV: SERVICII MEDICALE SPITALICEŞTI 36
Titlul V: ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII MEDICALE 36
30. Secţia / Compartimentul cu paturi 37
30.1. Organizare 37
30.2. Atribuţii 38
30.3. Atribuţiile personalului medico-sanitar 38
30.4. Sarcinile personalului 39
31. Spitalizare de ZI 40
32. Farmacia 53
32.1. Atribuţii: 54
33. Laborator de analize medicale 54
33.1. Atribuţii: 54
34. Laborator Radiologie şi imagistică medicală 54
34.1. Atribuţii: 54
35. Laborator Anatomie-Patologică 54
35.1. Atribuţii: 55
36. Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie 55
36.1. Atribuţii: 55
37. Laborator endoscopie digestivă 55
37.1. Atribuţii: 56
38. Dispensar T.B.C. 56
38.1. Atribuţii: 56
39. Compartiment sterilizare 56
39.1. Atribuţii: 57
40. Compartiment Asistenţă socială 57
41. Compartiment prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 57
41.1. Organizare 58

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL MEDIAŞ

58
41.2. Atribuţiile C.P.L.I.A.A.M. 60
41.3. Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale: 60
42. Cabinet Oncologie medicală 60
42.1. Atribuţii 61
43. Unitatea de Transfuzie Sanguină (U.T.S.) 61
43.1. Organizare 61
43.2. Atribuţiile U.T.S. 62
43.3. Atribuţiile personalului U.T.S. 63
44. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice 64
45. Compartiment COVID-19 64
46. Ambulatoriul integrat 64
46.1. Atribuții: 64
46.2. Cabinete de consultații medicale de specialitate 65
46.3. Cabinet stomatologie (asigură și urgențe) 65
Titlul VI: SERVICII COMUNE 65
47. Secretariat 65
47.1. Atribuții: 66
48. Biroul internări 66
48.1. Atribuții: 66
49. Bloc alimentar 67
50. Magazie spital 67
51. Magazie alimente 68
52. Centrala telefonică 68
53. Spălătoria 68
54. Ateliere 68
54.1. Atribuţii: 68
Titlul VII: COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE 68
55. Organizare 69
55.1. Birou Financiar-Contabilitate 70
55.2. Biroul R.U.N.O.S. 72
55.3. Serviciul administrativ 75
55.4. Compartiment tehnic 76
55.5. Serviciul achiziții publice, contractare, transport 78
55.6. Arhiva 78
55.7. Oficiul Juridic 79
55.8. Compartiment audit 79
55.9. Compartiment "Structura de Management al calității serviciilor medicale" 82
55.10. Compartiment Informatică și statistică 84
55.11. Compartiment S.S.M., P.S.I. și Situații de urgență 87
55.12. Compartiment protecția datelor 88
56. Sarcinile/Atribuțiile generale ale personalului salariat 89
56.1. Șef birou financiar-contabilitate 89
56.2. Economist 90
56.3. Contabil / Referent 90
56.4. Casier 91
56.5. Șef birou R.U.N.O.S. 92
56.6. Inspector de specialitate R.U.N.O.S. 92
56.7. Economist / Referent salarizare 93
56.8. Șef serviciu Administrativ 94
56.9. Inspector de specialitate Administrativ / Tehnic 95
56.10. Muncitor calificat

56.11. Şef serviciu Achiziţii publice, Contractare, Transport 96
56.12. Inspector de specialitate / Economist / Jurist / Referent Achiziţii 97
56.13. Arhivar 97
56.14. Auditor intern 97
56.15. Informatician 98
56.16. Statistician 98
57. Obligaţii ale personalului în raport cu contractul cu C.J.A.S. 99
Titlul VIII: DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE PACIENŢILOR, ÎNSOŢITORILOR ŞI VIZITATORILOR 100
58. Drepturile pacientului: 100
59. Obligaţiile pacientului: 100
Titlul IX: NORME PRIVIND FOAIA DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ 101
Titlul X: PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANŢILOR MASS-MEDIA 102
Titlul XI: FINANŢAREA SPITALULUI 102
Titlul XII: DISPOZIŢII SPECIFICE 103
60. Obţinerea consimţământului informat 104
61. Nedicriminarea în acordarea asistenţei medicale 106
Titlul XIII: DISPOZIŢII FINALE 106
Lista de distribuţie 112

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

Lista de distributie

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL MEDIAŞ							
Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aprobare	Toate	Manager	Manager	Constantin Gheorghe Nicorici		
2	Avizare	Toate	Of. Juridic	Consilier Juridic	c.j. Marius-Ciprian Man		
3	Arhivare	4	Of. Juridic	Consilier Juridic	c.j. Marius-Ciprian Man	04.10.22	
4	Avizare	Toate	Sindicat Sanitas	Lider sindical	as. Simona Pop	30.09.22	
5	Aplicare	1	R.U.N.O.S.	Şef birou	ec. Sanda Novac	03.10.2022	
6	Aplicare	2	Comitet Director	Director Medical	dr. Jan-Mircea Truţa	3 10 22	
7	Aplicare	3	Comitet Director	Director Economic	ec. Sanda Suciu	03.10.22	
8	Aplicare	1electronic	Medicală	Medic şef secţie	dr. Svetlana Morari	29 09 22	
9	Aplicare	1electronic	Medicală	As. şef	as. Daniela Mărginean	29 09 22	
10	Aplicare	1electronic	Cardiologie	Medic şef secţie	dr. Ioan Burian	29.09.22	
11	Aplicare	1electronic	Cardiologie	As. şef	as. Claudia Anca Aldea	29.09.22	
12	Aplicare	1electronic	Neurologie	Medic şef secţie	dr. Livia Ionela Someşan	29.09.22	
13	Aplicare	1electronic	Neurologie	As. şef	as. Ligia Cerghizan	29.09.22	
14	Aplicare	1electronic	Chirurgie	Medic şef secţie	dr. Adrian Paştiu	03.10.22	
15	Aplicare	1electronic	Chirurgie	As. şef	as. Ioana Marinela Balaniuc	30.09.22	
16	Aplicare	1electronic	Obstetrică-Ginecologie	Medic şef secţie	dr. Edvin Vaso	03.10.2022	
17	Aplicare	1electronic	Obstetrică-Ginecologie	As. şef	as. Gabriela Lazăr	30.09.22	
18	Aplicare	1electronic	Nou născuţi	Medic coordonator	dr. Irina Muţiu	30.09.22	
19	Aplicare	1electronic	Nou născuţi	As. coordonator	as. Livia Groza	30.09.22	
20	Aplicare	1electronic	Pediatrie	Medic şef secţie	dr. Sabina Dana Ilieş	30.09.2022	
21	Aplicare	1electronic	Pediatrie	As. şef	as. Tunde Jakab	30.09.2022	
22	Aplicare	1electronic	A.T.I.	Medic şef secţie	dr. Robertino Răilean	30.09.2022	
23	Aplicare	1electronic	A.T.I.	As. şef	as. Casandra Irimie	3.X.2022	
24	Aplicare	1electronic	Boli Infecţioase	Medic şef secţie	dr. Aurelia Bogdan	03.10.22	
25	Aplicare	1electronic	Boli Infecţioase	As. şef	as. Elena Mirela Nicoară	30.09.2022	
26	Aplicare	1electronic	Oftalmologie	Medic coordonator	dr. Flavia Vonica	30.09.2022	
27	Aplicare	1electronic	O.R.L.	Medic coordonator	dr. Iren Csiszer	30.09.2022	

28	Aplicare	Electronic	Anatomie patologică	Medic şef secţie	dr. Ana Maria Cociaş	03.10.2022	
29	Aplicare	Electronic	Radiologie	Medic şef secţie	dr. Silviu Mircea Velişcu	29.09.22	
30	Aplicare	Electronic	Radiologie	As. şef	as. Iuliana Dancea	30.09.2022	
31	Aplicare	Electronic	Laborator clinic	Medic şef secţie	dr. Delia Cristea	30.09.22	
32	Aplicare	Electronic	Laborator clinic	As. şef	as. Ana Urdă	30.09.'22	
33	Aplicare	Electronic	Sterilizare	As. coordonator	as. Claudia Florea	30.09.22	
34	Aplicare	Electronic	C.P.U.	Medic coordonator	DR. MEREŞ NOEMI-DIANA	04.10.22	
35	Aplicare	Electronic	C.P.U.	As. coordonator	as. Ana Şerban	30.09.22	
36	Aplicare	Electronic	Pneumologie	Medic coordonator	dr. Ioan Marius Câmpean	29.09.22	
37	Aplicare	Electronic	Pneumologie	As. coordonator	as. Cristina Curcean	29.09.22	
38	Aplicare	Electronic	Recuperare	Medic coordonator	dr. Georgiana Hărăbor	29.09.22	
39	Aplicare	Electronic	Recuperare	As. coordonator	as. Mihaela Haţegan	29.09.22	
40	Aplicare	Electronic	Birou contabilitate	ECONOMIST	Adela Sâmpetrean	04.10.22	
41	Aplicare	Electronic	Serv. Administrativ	Şef serviciu	ing. Ionel Chirnogea	03.10.22	
42	Aplicare	Electronic	Birou Administrativ		insp. Olimpia Avrămescu	3.10.2022	
43	Aplicare	Electronic	Comp Tehnic		insp. Septimiu Pop	3.10.2022	
44	Aplicare	Electronic	Serviciu Achiziţii, Aprovizionare, Transport	Şef birou	insp. Adriana Nemeş	3.10.2022	
45	Aplicare	Electronic	Compartiment informatică	Şef birou	Gabor Balind Nemeş	3.10.2022	

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cătei Mihai Gheorghe

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general,
Muntean Sanda Ligia