

APROBAT/DATĂ:

Nr. 825 / 23.02.2018

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

PRIMAR,

DĂNUȚ GROZA



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC SĂNNICOLAU MARE

**ÎNTOCMIT CU CONSULTAREA REPREZENTANȚILOR  
SINDICATULUI ȘI AI SALARIAȚILOR**

*În conformitate cu noul Cod al Muncii Legii nr. 53/2003, precum și a Legii Nr. 95/2006 privind  
reforma în domeniul sănătății*

AVIZ,

Comitet Director





CAPITOL	CUPRINS - DENUMIRE CAPITOL	NR. PAG.
1.	Dispoziții Generale	3
2.	Structura organizatorică a spitalului	8
3.	Condiții de funcționare	11
4.	Conducerea spitalului	14
5.	Compartimentul statistică și informatică medicală	48
6.	Biroul R.U.N.O.S	51
7.	Biroul Financiar-Contabil	54
8.	Biroul Aprovizionare Transport	58
9.	Compartiment Achiziții Publice	62
10.	Compartiment Informatică	63
11.	Compartiment Juridic	63
12.	Serviciu Administrativ –Bloc Alimentar	65
13.	<p>Compartimente, laboratoare</p> <p>❖ <b>Ambulatoriu integrat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinet Oftalmologie</li> <li>• Cabinet Neurologie</li> <li>• Cabinet ORL</li> <li>• Cabinet Urologie</li> <li>• Cabinet Cardiologie</li> <li>• Cabinet Boli Infecțioase</li> <li>• Cabinet Ortopedie și traumatologie</li> <li>• Dispensar TBC</li> <li>• Cabinet Diabet Zaharat</li> <li>• Cabinet Pediatrie</li> <li>• Cabinet Medicină internă</li> <li>• Cabinet Chirurgie</li> <li>• Cabinet Obstetrică – ginecologie</li> </ul> <p>❖ <b>Farmacie</b></p> <p>❖ <b>Laboratorul de Analize Medicale</b></p> <p>❖ <b>Laboratorul de Radiologie</b></p> <p>❖ <b>UTS</b></p> <p>❖ <b>CPIAAM</b></p> <p>❖ <b>Secții cu pături, compartimente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartiment medicină internă</li> <li>• Secția chirurgie generală (Comp.ATI, Comp.ORAL)</li> <li>• Secția obstetrică-ginecologie (inclusiv Comp.neonatologie)</li> <li>• Secția pediatrie</li> <li>• Secția Medicină internă cronici</li> </ul> <p>❖ <b>Alte Structuri:</b> Spălătoria, alte activități comune spitalului.</p>	75
14.	Circuitele spitalului	146
15.	Serviciul de sterilizare	153
16.	Curățenia, dezinsecția, dezinfecția și deratizarea în unitate	154
17.	Gestiunea dosarelor pacienților și accesul pacientului la FOCG	156
18.	Drepturile și obligațiile pacienților	157
19.	Înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor	168
20.	Relația cu publicul și mass media	168
21.	Programe de sănătate publică	169
22.	Răspunderea patrimonială și contravențională	170
23.	Dispoziții finale	172

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este unitate sanitară cu personalitate juridică, de utilitate publică de gradul IV, cu paturi, acreditată de către Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor conform certificat ANMCS Nr. 073, unitate sanitară ce furnizează servicii medicale preventive, curative, de recuperare, organizat și finanțat conform prevederilor legale, participând la asigurarea stării de sănătate a populației în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 2.**

(1) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare a fost înființat în baza Ordinului 363/05.06.2001 ca unitate sanitară cu personalitate juridică în subordinea Autorității de Sănătate Publică Timiș. Începând cu 01.07.2010 Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare se află în subordinea Consiliului local al Orașului Sânnicolau Mare (în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale) și în baza Hotărârii Consiliului Local Sânnicolau Mare.

(2) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare are în structură un număr de 135 de paturi spitalizare continuă și 10 paturi pentru spitalizare de zi, structura spitalului fiind aprobată prin O.M.S. nr. 482/20.05.2010.

(3) Spitalul asigură servicii medicale pentru populația orașului Sânnicolau Mare, de circa 13.000 locuitori și, totodată, preia și cazuri din comunele arondate spitalului Sânnicolau Mare, care cuprinde un total de 52.000 locuitori.

(4) Raportat la volumul de activitate și dotare tehnică, Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este ierarhizat ca unitate sanitară de categoria IV-a potrivit criteriilor Ordinului nr. 834 din 31 mai 2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază.

(5) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare a fost acreditat de către Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor (CONAS) actual ANMCS în anul 2013, seria ANMCS nr. 073 valabil din 04.07.2013 - 03.07.2018.

**Art. 3.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este coordonat metodologic de Ministerul Sănătății Publice prin Direcția de Sănătate Publică a județului Timiș. Serviciile medicale, serviciile conexe actului medical, activitățile nedesfășurate, atribuțiile, sarcinile personalului sunt reglementate prin prevederi legale și norme de aplicare elaborate de Ministerul Sănătății Publice și sunt supuse controlului acestuia.

**Art. 4.**

(1) Relațiile de muncă sunt reglementate prin noul Cod al Muncii - Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, precum și prin Contractul Colectiv de Muncă la nivel național.

(2) Criteriile de normare a personalului din spital sunt cele prevăzute în Ordinul 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea Ordinului nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

(3) Evaluarea anuală a personalului se face în conformitate cu prevederile Ordinului 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**Art. 5.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare are un serviciu de gardă permanent asigurat conform Ordinului nr. 1375 din 6 decembrie 2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, de cele patru linii de gardă: medicală (interne și pediatrie) și chirurgicală (chirurgie și obstetrică-ginecologie) și un număr mediu de 100 de pacienți internați.

**Art. 6.**

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

**Art. 7.**

Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare sunt parte integrantă a domeniului public al orașului Sânnicolau Mare și sunt date în administrarea spitalului printr-o hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii. Dreptul de proprietate publică al

orașului Sânnicolau Mare asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este exercitat în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 99 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ- teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

#### **Art. 8.**

Sediul administrativ al spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare inclusiv structura pavilionară funcțională a spitalului își desfășoară activitatea în Localitatea Sânnicolau Mare, str. Timișorii, nr.14, Jud. Timiș, cod. 305600. Punctul de recoltare și Dispensarul TBC nu se află în incinta spitalului.

#### **Art. 9. Serviciile medicale oferite pacienților**

(1) Serviciile medicale oferite pacienților din cadrul Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare sunt următoarele:

- Acordă servicii medicale preventive, curative, conform pachetului de servicii contractat cu C.J.A.S. Timiș, respectând criteriile stabilite prin Norma din 26 iulie 2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind organizarea funcțională generală a spitalului;

- **Serviciile medicale spitalicești** se acordă sub formă de:

- furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănătate.

- servicii medicale spitalicești acordate în regim de **spitalizare continuă** - formă de internare prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv.

- servicii medicale spitalicești acordate în regim de **spitalizare de zi** - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore și pot fi servicii medicale programabile.

- **Serviciile medicale ambulatorii** se acordă sub formă de:

- consultații;

- manevre terapeutice în scop de diagnostic și tratament.

- **Servicii medicale paraclinice** se acordă sub formă de investigații specifice de laborator și imagistică medicală pentru pacienții din ambulatoriu în baza recomandărilor medicilor de familie și specialiști.

(2) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

#### **Art. 10.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este o unitate sanitară cu următoarele surse de finanțare:

- Sursele de finanțare din venituri proprii:
  - donații și sponsorizări;
  - legate;
  - închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
    - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
    - editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
    - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
    - servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
    - alte surse.
- Sursele de finanțare alternative ce completează bugetul spitalului:
  - subvenții de la bugetul de stat;
  - subvenții de la bugetul local;
  - donații;
  - fonduri europene accesate în cadrul proiectelor derulate.
- Finanțarea de la bugetul de stat asigură:
  - desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
  - dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
  - expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
    - modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- Finanțarea de la bugetul local asigură:

- finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire;
- finanțarea unor cheltuieli pentru finalizarea unor lucrări de construcții;
- finanțarea unor cheltuieli de lucrări de reparații curente și capitale;
- finanțarea unor cheltuieli pentru dotarea cu aparatură medicală.

#### **Art. 11.**

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare cu CJAS Timiș reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea CJAS Timiș de către Managerul spitalului în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

#### **Art. 12.**

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice și Legea Administrației publice locale și se aprobă de Consiliul Local al Orașului Sânnicolau Mare.

#### **Art. 13.**

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Primăria orașului Sânnicolau Mare, DSP Timiș pentru sumele finanțate din bugetul Ministerul Sănătății, respectiv la CJAS Timiș pentru sumele finanțate din bugetul asigurărilor sociale de sănătate.

#### **Art. 14.**

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare, precum și a celorlalte categorii de personal este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 15.**

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății Publice și de alte organe abilitate de lege.



## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

#### **Art. 16.**

Structura organizatorică a spitalului este aprobată de către Consiliul local al Oraşului Sănnicolau Mare, avizată de Ministerul Sănătăţii şi este organizată în secţii (135 de paturi, 8 paturi pentru însoţitori şi 10 paturi spitalizare de zi) şi compartimentele unităţii astfel:

- COMPARTIMENT MEDICINĂ INTERNĂ are 20 paturi, 2 paturi spitalizare de zi;
- SECŢIA CHIRURGIE GENERALĂ are 30 paturi, din care 20 paturi compartiment CHIRURGIE GENERALĂ, 5 paturi compartiment ATI şi 5 paturi compartiment ORL;
- SECŢIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE are 25 paturi, din care 10 paturi compartimentul de NEONATOLOGIE; 2 paturi spitalizare de zi
- SECŢIA PEDIATRIE are 25 paturi; 2 paturi spitalizare de zi
- SECŢIA MEDICINĂ INTERNĂ CRONICI are 35 paturi;
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE - deserveşte Spitalul şi ambulatoriul integrat, fiind considerat un loc de muncă în care personalul îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite;
- LABORATOR RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ - deserveşte Spitalul şi ambulatoriul integrat, fiind considerat un loc de muncă în care personalul îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite - periculoase;
- UNITATE DE TRANSFUZIE SANGVINĂ - desfăşoară activităţi de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană.
- SERVICIUL DE STERILIZARE - realizează activitatea de sterilizare din cadrul secţiei Chirurgie, respectiv din secţia Obstetrică - Ginecologie.
- SĂLI DE OPERAŢII - sunt astfel organizate încât să permită managementul optim al bolnavilor operaţi în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie şi a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte chirurgilor, anesteziştilor şi personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.
- CAMERĂ DE GARDĂ - sunt evaluaţi şi clasificaţi, la sosire pacienţii, luând în considerare starea lor clinică şi acuzele cu care se prezintă, corelate cu vârsta şi antecedentele acestora, stabilitatea funcţiilor vitale, potenţialul de agravare a stării lor, necesitatea instituirii unui tratament sau a efectuării unor investigaţii, precum şi alte date considerate relevante, astfel încât să fie stabilite priorităţile cu care un pacient este asistat şi nivelul de asistenţă necesară acestuia.
- COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTE MEDICALE

(CPIAAM) în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. Nr. 1101/2016, prin transformarea Compartimentului de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale (CPCIN) existent;

- CPIAAM asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor, verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale;

- DISPENSAR TBC - prestează servicii specifice în regim ambulatoriu; este o activitate finanțată din fonduri de la bugetul de stat, este un loc de muncă cu personal care își desfășoară activitatea în condiții deosebite - periculoase;

- FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS - păstrează, prepară și difuzează medicamente în cadrul spitalului, de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;

- PUNCT DE RECOLTARE.

\*

- COMPARTIMENT TESA - activitatea economico - financiară și administrativ - gospodărească se asigură prin intermediul următoarelor servicii:

- BIROU RUNOS - activități specifice de RU, de evidență a personalului, constituind astfel o baza de date privind prezența, pregătirea profesională a personalului, utilizarea timpului de lucru a personalului, aprecierea activității personalului, etc.

- BIROU FINANCIAR - CONTABIL întocmirea de situații, rapoarte financiar – contabile, bilanț anual, etc.;

- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - derularea contractelor de achiziții cu furnizorii, transport, gestiune magazie materiale și alimente.

- BIROU APROVIZIONARE TRANSPORT - asigură aprovizionarea și transportul cu necesarul de produse medicale, farmaceutice, agroalimentare, de cazarmament, materiale de întreținere și curățenie, aparatura, mobilier și altele, potrivit activității instituției, conform programului de achiziții la nivel de an, trimestre și lună;

- SERVICIU ADMINISTRATIV BLOC ALIMENTAR - cu rolul de a prepara hrana bolnavilor în regim comun sau dietetic sub supravegherea unui medic specializat porționarea și distribuirea meniului;

- SPĂLĂTORIE - compartiment ce igienizează, întreține întreg inventarul moale, inclusiv echipament de lucru pt. angajați;

- COMPARTIMENT STATISTICĂ - INFORMATICĂ MEDICALĂ - transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.);

- COMPARTIMENT JURIDIC - reprezintă instituția, pe baza delegației date de directorul

unității, și apăra drepturile acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice.

\*

- AMBULATORIUL INTEGRAT deservește un număr 56.000 locuitori din orașul Sânnicolau Mare și teritoriul arondat, având următoarele cabinete de specialitate:

- Cabinet Cardiologie
- Cabinet Urologie
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet ORL
- Cabinet Boli Infecțioase
- Cabinet Ortopedie-traumatologie
- Dispensarul TBC
- Cabinet Diabet zaharat
- Cabinet Pediatrie
- Cabinet Medicină internă
- Cabinet Chirurgie
- Cabinet Obstetrică – ginecologie

**Art. 17.**

Primirea și ieșirea bolnavilor, se organizează pe secție cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice. Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

**Art. 18.**

În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

**Art. 19.**

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

**Art. 20.**

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Externarea bolnavilor din secție se va

face până la ora 13:30, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază. Declararea deceselor în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul curant.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDIȚIILE DE FUNCȚIONARE ALE SPITALULUI**

##### **Art. 21.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare funcționează cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- deține autorizație sanitară de funcționare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze.

- a obținut acreditarea (în urma derulării unui proces de evaluare standardizată a calității serviciilor furnizate de spital) din partea Comisiei Naționale de Acreditare a Spitalelor (CONAS) organism national regăsit actualmente sub denumirea de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS). Valabilitatea procesului de acreditare în cadrul primului ciclu de acreditare este de 5 ani de zile, spitalul urmând a parcurge un proces de reevaluare în vederea re acreditării, pentru perioade succesive de 5 ani.

- structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea managerului spitalului, prin implicarea Administrației publice locale;

- funcționează în condițiile obținerii acreditării spitalului din partea organismului national de acreditare a spitalelor, în conformitate cu cerințele de acreditare/reacreditare la nivel national și cu respectarea planificării stabilite;

- asigură respectarea structurii organizatorice avizată de Ministerul Sănătății și aprobată de Consiliul Local;

- asigură încadrarea de personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

- are organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;

- asigură semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

- răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina

prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

## **Art. 22.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare are următoarele obligații:

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
- medicii din Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
- Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș.
- Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico - chirurgicală.
- să transmită datele solicitate de C.J.A.S. Timiș și D.S.P Timiș, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- să prezinte C.J.A.S. Timiș, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și

bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovadă de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

- să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

- are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale\*).

- să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

- fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

- să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- respectării normelor de aplicare și anexelor la Legea 95/2006(actualizată) privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

- are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

- să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

- să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

- să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă

și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

- are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- prin angajații săi are obligația respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI**

### **Art. 23.**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlu VII – Spitalele, conducerea spitalului se realizează prin:

- 1) Manager – persoană fizică
- 2) Comitetul director
- 3) Consiliul de Administrație
- 4) Consiliile și Comisiile de specialitate constituite la nivelul spitalului

5) Șefii de secții, de laboratoare, de servicii și birouri, persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

### **Art. 24.**

Aceste declarații se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților. Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere. Managerul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu Primarul orașului, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilitate prin ordin al ministrului sănătății publice. Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

### **Art. 25.**

**Structurile de conducere ale spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare:**

- **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE;**
- **COMITETUL DIRECTOR.**

## **Art. 26.**

(1) **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Timiș;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul local, dintre aceștia, unul să fie economist de profesie;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

(3) Membrii consiliului de administrație sunt numiți conform deciziei managerului.

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

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local.

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

(7) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ – teritoriale.
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>3</sup> alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

- face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere

(8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea



majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

#### **Art. 27.**

(1) Conducerea operativă a spitalului este asigurată de Comitetul director:

- Manager;
- Director Medical;
- Dir. Financiar – Contabil.

(2) Managerul unității este numit pentru o perioadă de trei ani, prin decizia Primarului, în urma susținerii unui concurs organizat de Consiliul de Administrație al spitalului. Managerul unității încheie un contract de management, prin care își asumă îndeplinirea unor obiective generale evaluarea efectuându-se prin intermediul unor indicatori de performanță (indicatori medicali, financiari, de calitate).

(3) Membrii comitetului managerial (directorul medical și directorul financiar – contabil) sunt numiți pentru o perioadă de 3 ani, prin decizie, în urma susținerii unui concurs organizat de managerul unității, urmând să încheie cu acesta un contract de administrare prin care își asumă îndeplinirea unor obiective specifice, evaluarea efectuându-se prin intermediul unor indicatori de performanță.

#### **Art. 28.**

**COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI** are următoarele atribuții:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 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 și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacanțe, în urma consultării cu sindicatele;
  - elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
  - propune spre aprobare managerului și urmărește implementare de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
  - elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico - financiar a propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și

compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale financiar-economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control pe care le prezintă managerului conform metodologiei stabilite;
- analizează la propunerea consiliului medical, măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidul și protocoale de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistentă medicală în caz de război, Dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea Consiliului medical întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legi, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Autorității de Sănătate Publică Județeană precum și Ministerului Sănătății Publice;
- negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea majorității membrilor săi, ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

## **Art. 29.**

**Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

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

## **Art. 30. Atribuțiile managerului spitalului**

(1) Funcția de Manager este incompatibilă cu:

- exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul didactic și de studiu profesional, al cercetării științifice și al creației literar - artistice;

- exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- constituie conflict de interese deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoană în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această decizie se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afiniile până la gradul al IV – lea incluși ale persoanei în cauză.

(2) Atribuții în domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătății Publice, după caz, sau ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

(3) Atribuțiile managerului referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate

asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin (Ordinul 1101 din 2016);

- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

- verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

- solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și

investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(4) Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale Conform Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor din activitatea medicală are următoarele atribuții:

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

(5) Atribuții în domeniul managementului economico - financiar:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene, al direcției medicale/structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății Publice, după caz;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, se secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente,

conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

- răspunde de respectarea disciplinei economico - financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

- în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;

- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, ori după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale a Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii; pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie activitatea de audit intern se desfășoară conform reglementărilor proprii;

(6) Atribuții în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică județeană sau de Ministerul Sănătății Publice, după caz. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilește anual de către acestea. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico - sanitar din spital;

- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului pe baza recomandărilor consiliului medical;

- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

(7) Atribuții în domeniul managementului resurselor umane:

- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, structura/nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacanțe, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice din



domeniu;

- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii.
- în cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

(8) Atribuții în domeniul managementului administrativ:

- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județeană;

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de

îmbunătățire a activității spitalului;

- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității de învățământ și cercetare științifică în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare/reacreditare în condițiile prevăzute de lege;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezintă autorității de sănătate publică județeană sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii;

- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte

situații de criză, conform deciziilor legale în vigoare;

- propune spre aprobare autorității de sănătate publică județeană sau Ministerului Sănătății Publice după caz, un înlocuitor pentru perioadele cât nu este prezent în spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

### **Art. 30. Directorul Medical**

(1) Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicale la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat la pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- participă, alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a

pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

- responsabil cu îmbunătățirea calității serviciilor medicale hoteliere;

(2) Atribuțiile directorului medical referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

### **Art. 31. Directorul Financiar - Contabil**

(1) Directorul Financiar - Contabil are următoarele atribuții specifice:

- elaborează în colaborare cu managerul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- fundamentează și supune spre aprobare comitetului director planul de achiziții publice, precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;

- răspunde împreună cu managerul de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte

și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- prezintă Comitetului Director informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- conduce și răspunde de organizarea compartimentului financiar contabil;
- conduce și răspunde de întocmirea situațiilor financiare, lunare, trimestriale, anuale;
- angajează unitatea prin semnătura alături de manager la crearea de obligații contractuale;
- urmărește derularea plăților pentru încadrarea acestora în prevederile bugetare;
- răspunde de activitatea controlului financiar preventiv;
- răspunde de gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse alături de ceilalți membri ai

Comitetului Director;

- face propuneri de angajare/concediere a personalului din compartimentul financiar contabil;
- urmărește modul de achiziție de bunuri;
- alte sarcini dispuse de ordonatorul de credite;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității financiar economice a unității;
- răspunde de inventarierea patrimoniului unității.

(2) Atribuțiile directorului economic/financiar - contabil referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

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

### **Art. 32. Consiliul Etic**

(1) Consiliul etic funcționează în cadrul Spitalul Orășenesc Sănnicolau Mare în conf. cu prevederile Ordinul nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, având în principal următoarele atribuții:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

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

b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

c) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

d) nerespectarea demnității umane;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite;

- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

(3) Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului

- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(4) Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și

transmiterii documentelor;

- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

- introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

- realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

- convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

- asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

- asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

- întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

- pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

### **Art. 33. Consiliul Medical**

(1) Consiliul Medical este format din medicii șefi de secții și este condus de către Directorul Medical al Spitalului Orășenesc Sănnicolau Mare.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

- înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- propun componența echipei multidisciplinare de intervenție în cazurile complexe și o supun aprobării managerului spitalului. Activitatea echipei multidisciplinare este reglementată prin procedură operațională specifică;

- alte atribuții stabilite prin Ordin al ministrului sănătății.

(3) Atribuțiile Consiliului medical prevăzute de Ord. MS 863/2004 sunt următoarele:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- Planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Planul anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare.

- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară ale spitalului;

- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul integrat;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- face propuneri managerului spitalului de îmbunătățire a calității serviciilor hoteliere

- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

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

- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico – sanitar;
  - face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  - reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
  - asigură respectarea normelor de etică profesională și de deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România, filiala Timiș;
  - răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
  - participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  - stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
  - supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
  - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
  - elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 34. Comisia de disciplină**

Comisia de disciplină din cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare este formată din trei membrii numiți de managerul unității cu aprobarea Comitetului Director și are rolul de a analiza și a efectua cercetările disciplinare în urma unor abateri de la prezentul regulament, probleme de respectare a disciplinei, de neîndeplinire a atribuțiilor conform cu fisa postului.

#### **Art. 35. Comisia Medicamentului și Farmacovigilența**

(1) Comisia Medicamentului și Farmacovigilența din cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau



Mare este constituită prin decizie a managerului unității. Comisia medicamentului se întrunește ori de câte ori este necesar.

#### (2) Atribuțiile Comisiei medicamentului:

- stabilește coordonatele 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.
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
- necesarul de medicamente și prioritățile se vor stabili la propunerea comisiei medicamentului și vor fi aprobate de consiliul medical al spitalului.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții și compartiment medical determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale.
- stabilirea unei liste de medicamente care se pot achiziționa facultativ, pentru cazuri selecționate, bine documentate medical.
- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală.
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare.
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil.
- referatele de urgență vor fi centralizate lunar de farmacistul șef și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analiza oportunității introducerii acestora în necesarul estimativ.
- înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

#### (3) Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilență:

- conținutul dosarului standard al sistemului de farmacovigilență al deținătorului autorizației de Punere pe piață și menținerea actualizată a acestuia;
- cerințele minime pentru sistemul calității pentru efectuarea activităților de farmacovigilență al Deținătorului autorizației de punere pe piață, autorității competente naționale și al Agenției Europene a Medicamentelor;
- utilizarea terminologiei agreate la nivel internațional;
- utilizarea formatelor și standardelor convenite nivel internațional pentru efectuarea activităților de farmacovigilență;
- cerințele minime pentru monitorizarea datelor în baza de date „EudraVigilance” pentru

detectarea riscurilor noi sau a sau dacă s-au produs modificări cu privire la riscurile existente și dacă riscurile respective au un impact asupra raportului risc/beneficiu al medicamentului;

- formatul și conținutul electronic comun de raportare a reacțiilor adverse suspectate de către Deținătorii autorizației de punere pe piață și statele membre către baza de date „Eudra Vigilance”;
- formatul și conținutul rapoartelor periodice actualizate privind siguranța și ale planurilor de management al riscului;
- formatul protocoalelor studiilor de siguranță post autorizare, rezumatele și rapoartele finale ale studiului.

### **Art. 36. Comisia de Analiză DRG**

(1) Comisia de Analiză DRG din cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se constituie prin decizie a managerului unității.

(2) Atribuțiile Comisiei de analiză DRG sunt:

- analiza corectitudinii codificării în sistem DRG;
- implementarea măsurilor dispuse de de auditorul DRG;
- prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului DRG;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea DRG;
- corectarea și completarea datelor ne completate din FOCGL pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG;
- îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- urmărirea indicelui de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților internați în secțiile medicale;
- verifică prin sondaj modul de întocmire a FOCGL;
- propunerile consemnate în procese verbale ale ședințelor comisiei DRG vor fi înaintate spre analiză consiliului medical.

(3) Comisia de analiză DRG se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de de o dată pe trimestru.

### **Art. 37. Comisia de analiză a deceselor**

(1) Comisia de analiză a deceselor din cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare este stabilită prin decizia managerului.

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

- analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;

- solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice,
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- dezbateră cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;

(3) Comisia de analiză a deceselor intra spitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intra spitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

### **Art. 38. Structura de Management al Calității Serviciilor Medicale**

(1) Structura de Management al Calității Serviciilor Medicale din cadrul spitalului Orășenesc Sănnicolau Mare se află în subordinea managerului. Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și **se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi** și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

(2) Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare/reacreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. Și standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- organizează auditul clinic în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare (echipa de audit clinic este parte funcțională a structurii de management al calității cf Ord 446/2017 - standarde de acreditare)

(3) Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, farmacist, economist și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii.

(4) Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

(5) Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

(6) Spitalul își dezvoltă propriul Sistem de Management al Calității astfel încât acesta să poată fi utilizat, menținut și îmbunătățit continuu.

#### **(7) Scopul implementării Sistem de Management al Calității**

- descrierea sistemului de management al calității din cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2015 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015.
- crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele de certificare.

(8) **Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității** pentru spitalul Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- servicii medicale paraclinice;
- explorări funcționale și analize de laborator;

- servicii de imagistică medicală;
- servicii farmaceutice;

(9) Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele spitalului pentru serviciile medicale realizate.

#### **Art. 39.**

**Responsabil cu Managementul Calității** este responsabil din punct de vedere al managementului calității, numit prin decizia managerului spitalului, având următoarele atribuții:

- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- se asigură de faptul că procesele necesare funcționării Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem
- se asigură de faptul că conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor acestora este promovată în cadrul organizației;
- menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

#### **Art. 40. Echipa de coordonare**

(1) În vederea coordonării privind desfășurarea procesului de acreditare/reacreditare a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare la nivelul instituției funcționează Echipa de coordonare a procesului de acreditare/reacreditare.

(2) Constituirea echipei de coordonare are loc în baza deciziei managerului spitalului.

(3) Membrii echipei de coordonare participă la cursuri de pregătire în domeniul coordonării procesului de acreditare/reacreditare și consiliază personalul din cadrul acestora.

(4) Echipa de coordonare cuprinde membrii din structura aprobată și se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către un președinte.

(5) Secretarul echipei de coordonare este desemnat de președintele echipei.

(6) Președintele echipei de coordonare emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor – verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind măsurile stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

(7) Modul de organizare și de lucru al echipei de coordonare se află în responsabilitatea

președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea instituției publice, de volumul și complexitatea procesului de acreditare/reacreditare.

(8) Președintele Echipei de coordonare are următoarele atribuții:

- coordonează și implementează programul de acreditare/reacreditare al tuturor serviciilor oferite în cadrul centrului medical, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții;
- promovează politica de sănătate și participă activ la realizarea obiectivelor calității;
- urmărește ridicarea gradului de acoperire a cerințelor de acreditare/reacreditare, cu instrumente care să ofere premisele construcției unui sistem de îmbunătățire coerent a tuturor segmentelor importante privind acreditarea;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- verifică implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității;
- verifică implementarea și menținerea conformității procesului de acreditare/reacreditare, în conformitate cu cerințele specifice;
- identifică necesitățile de pregătire profesională și programează sesiuni de instruire;
- participă la ședințe la intervale regulate, pentru a evalua progresul;
- estimează resursele necesare pentru implementare;
- revizuire și aprobă procedurile pe măsură ce ele sunt finalizate;
- analizează informațiile și proiectele propuse.

(9) Membrii Echipei de coordonare au următoarele atribuții:

- promovează politica de sănătate și participă activ la realizarea obiectivelor calității;
- urmărește ridicarea gradului de acoperire a cerințelor de acreditare/reacreditare, cu instrumente care să ofere premisele construcției unui sistem de îmbunătățire coerent a tuturor segmentelor importante privind acreditarea;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- verifică implementarea și menținerea conformității procesului de acreditare/reacreditare, în conformitate cu cerințele specifice;
- identifică necesitățile de pregătire profesională și programează sesiuni de instruire;
- participă la ședințe la intervale regulate, pentru a evalua progresul;
- estimează resursele necesare pentru implementare;
- revizuire și aprobă procedurile pe măsură ce ele sunt finalizate;
- analizează informațiile și proiectele propuse.

#### **Art. 41. Politica în domeniul calității**

(1) Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare: **Politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul**

**pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității.**

(2) Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza Obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.

(3) Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia și face parte din cultura scrisă a organizației.

(4) Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

(5) Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor, ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității.

(6) Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continuă adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.

(7) Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital.

(8) Personalul spitalului cred că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.

(9) Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile ale spitalului.

(10) Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea la nivelul spitalului se menține un sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015.

**Art. 42. Comisia de Monitorizare (C.M.)**

Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții:

- proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare conform prevederilor OG 119/1991, Ordinul nr.

400/2015, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legislative conexe;

- elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern,

- solicită structurii/echipei de lucru (numită prin decizie) implementarea standardelor Codului Controlului Intern, realizarea sau participarea la realizarea documentelor solicitate prin Ordinul nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legislative conexe, la termenele stabilite;

- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin Programul de dezvoltare.

- Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.

- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.

- solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.

- inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor Ordinul nr. 400/2015 cu toate modificările ulterioare.

- analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea SCIM.

#### **Art. 43. Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă (Comitetul SSM)**

(1) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, conține următoarele prevederi referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă (art. 183-184):

- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

- organizarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comitetul SSM din cadrul spitalului Orășenesc Sănnicolau Mare are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și



eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitate și
- sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu
- implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat **Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă** de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă,
- acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de
- protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă,
- atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale;

#### **Art. 44.**

(1) **Responsabilul asigurării accesului la informațiile de interes public**, va avea următoarele atribuții:

- să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare al instituției;
  - c) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax,

adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

d) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

e) programele și strategiile proprii;

f) lista cuprinzând documentele de interes public;

g) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

h) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public.

- să asigure persoanelor solicitante, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

- să organizeze punctul de informare documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public - acesta fiind secretariatul spitalului.

#### **Art. 45. Comisiei de Analiză a Foilor de Observație**

(1) Comisia are ca scop analiza obiectivă a minim 10 de foi de observație trimestrial, alese aleator după nr. FOCG, dar să se cuprindă FOCG completate de toți medicii curanți din cadrul Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare pentru fiecare medic curant.

(2) Se va urmări completarea corectă a informațiilor în FOCG, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.

(3) Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie. Convocarea se face de către secretariat la cererea directorului medical. După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și comitetului Director. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

#### **Art. 46. Comisia Echipei de Gestionare a Riscurilor (EGR)**

(1) Comisia are în componența un număr impar de membrii, ea cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către conducătorul instituției.

(2) Modul de organizare și de lucru al Comisiei EGR se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților.

(3) Președintele Comisiei EGR emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(4) Președintele echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- stabilește datele de desfășurare a ședințelor EGR în funcție de solicitările responsabililor de

riscuri;

- conduce ședințele de analiză a stadiului implementării acțiunilor și măsurilor de gestiune a riscurilor;

- aprobă hotărârile luate în cadrul ședinței EGR;

- aprobă rapoartele periodice (semestriale/anuale) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul echipei de gestiune a riscului pe care o conduc și le înaintează către comisie.

(5) Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor funcționale au următoarele atribuții:

- comunică obiectivele generale ale entității către personalul angajat în cadrul structurii din care face parte;

- stabilește obiectivele specifice la nivelul compartimentelor de muncă pe care le conduc sau din care fac parte cu respectarea pachetului de cerințe SMART;

- analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite și a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;

- formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;

- propune organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;

- completează, listează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;

- transmite un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;

- coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;

- propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în

- implementare împreună cu salariații compartimentului;

- elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă șefului ierarhic și comisiei.

- completează (atunci când este cazul), colectează formularele de alertă la risc pe care le supune spre analiză salariaților și șefului ierarhic.

- actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate inclusiv evaluare și măsuri de gestionare.

- respectă termenul de revizuire semestrială a riscurilor inerente identificate și acceptate în cadrul entității.

(6) Responsabil cu registrul de riscuri are următoarele atribuții:

- elaborează/actualizează procedura managementului riscurilor în care:

- preia, centralizează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor elaborate în cadrul structurilor funcționale;

- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel de entitate pe baza formularelor de gestiune a riscurilor;
- colaborează cu responsabilii de riscuri, președintele EGR și comisia de monitorizare în vederea aplicării prezentei proceduri
- elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă Primarului și la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu
- întocmește minutele ședințelor EGR atunci când este cazul

#### **Art. 47. Comisia de Evaluare a realizării cerințelor impuse de normele legale în vigoare**

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează și înaintează Managerului/Comitetului director procesele verbale rezultate din derularea periodică a activității Comisiei;
- urmărește asigurarea/respectarea/implementarea în activitatea curentă a cerințelor legale și a standardelor de acreditare/reacreditare a spitalului;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor generale, specifice, a modului de implementare a cerințelor sistemului de management în cadrul spitalului, eficiență economică a măsurilor dispuse de management în acest scop;
  - urmărește asigurarea/respectarea circuitelor funcționale;
  - urmărește asigurarea/respectarea circuitelor documentelor și informațiilor;
  - urmărește asigurarea/implementarea/respectarea procedurilor de sistem, operaționale, specifice (formalizate);
- urmărește asigurarea/respectarea/implementarea în activitatea curentă a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele medicale și ghidurilor de bune practici, a instrucțiunilor de lucru, în cadrul secțiilor spitalului;

(2) Comisia se va întruni la solicitarea președintelui comisiei, în urma înregistrării unor sesizări sau ori de câte ori este necesar, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Întâlnirile Comisiei vor fi finalizate prin înscrierea soluțiilor, propunerilor făcute de membrii acesteia în Registrul de evidență a proceselor verbale ale ședințelor comisiei;

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

#### **Art. 48. Comisia pentru Stupefiante și Psihotrope**

Comisia pentru Stupefiante și Psihotrope are următoarele atribuții:

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența

delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele;

- conform planificării, prezintă conducerii Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare, informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
- consemnează în procesul-verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări.

#### **Art. 49. Comisia pentru Evaluarea aparaturii medicale**

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează și înaintează Managerului/Comitetului director procesele verbale rezultate din derularea periodică a activității Comisiei;
- urmărește asigurarea cerințelor standardelor de siguranță și calitate, eficiență economică a măsurilor dispuse în acest scop,
- prezintă Managementului evaluarea raportului cost beneficiu, propune dotarea cu aparatură adecvată, performantă, astfel încât să se justifice nivelul investiției și să se asigure servicii competitive, performante;
- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor specifice;
- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă a procedurilor operaționale, instrucțiunilor specifice și a tehnicilor de lucru;
- urmărește și asigură existența condițiilor de instalare/mentenanță - service/exploatare, indicate de către producătorii aparaturii medicale;
- evaluează/urmărește nivelul de instruire periodică al personalului privind utilizarea în parametrii prescriși a aparaturii medicale;

(2) Comisia se va întruni la solicitarea președintelui comisiei, în urma înregistrării unor sesizări sau ori de câte ori este necesar, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Întâlnirile Comisiei vor fi finalizate prin înscrierea soluțiilor, propunerilor făcute de membrii acesteia în Registrul de evidență a proceselor verbale ale ședințelor comisiei.

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

#### **Art. 49. Comisia prescrierea medicamentului Antibiotic**

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează și înaintează Managerului/Comitetului director procesele verbale rezultate din derularea periodică a activității Comisiei;
- urmărește/controlează utilizarea corectă a antibioticelor în cadrul secțiilor spitalului;

- urmărește/controlează reacțiile adverse ale pacienților la antibiotic;
- urmărește/controlează sensibilitatea germenilor la antibiotice în cadrul secțiilor spitalului;
- informează medicii referitor la sensibilitatea noilor produse antimicrobiene;
- urmărește și asigură aplicarea, remediarea neconformităților apărute ca urmare a aplicării protocoalelor medicale și ghidurilor de bune practici, a instrucțiunilor de lucru în cadrul secțiilor spitalului;
- evaluează/urmărește/instruiește personalul privind cunoașterea/respectarea protocoalelor medicale și ghidurilor de bune practici în cadrul secțiilor spitalului.

(2) Comisia se va întruni la solicitarea președintelui comisiei, în urma înregistrării unor sesizări sau ori de câte ori este necesar, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Întâlnirile Comisiei vor fi finalizate prin înscrierea soluțiilor, propunerilor făcute de membrii acesteia în Registrul de evidență a proceselor verbale ale ședințelor comisiei.

#### **Art. 51. Comitetul de prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM)**

(1) Atribuțiile comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului Director Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare necesar derulării activităților fundamentale prin Planul anul de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și dotării tehnico medicale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții asociate asistenței medicale;
  - urmărește asigurarea condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;
  - urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, sortarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic și tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
  - urmărește aplicabilitatea precauțiilor universale și izolare specială bolnavilor;

- evaluează și monitorizează respectarea programului igienic al personalului din spital, a respectărilor regulilor de tehnică aseptică de către acestea;
- monitorizează circulația germenilor în spital;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital;
- monitorizează respectarea sării de curățenie din secție de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor acestora, face educație sanitară a acestora;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- instruieste personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic precum și respectarea normelor de tehnică aseptică;
- urmărește frecvența infecțiilor asociate asistenței medicale și evaluează factorii de risc;
- evaluează/urmărește/instruieste personalul privind:
  - aplicarea obligatorie a procedurilor, tehnicilor de lucru și a protocoalelor în activitățile medicale/nemedicale desfășurate;
  - respectarea standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie;
  - respectarea normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
  - respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 961 din 19 august 2016;
  - respectarea normelor supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016.

(2) Membrii comitetului răspund administrativ, material, disciplinar pentru orice încălcare a prevederilor legale privind activitatea efectuată.

#### **Art. 52. Comisia de Internare Nevoluntară**

(1) Măsura de internare nevoluntară se aplică în cazuri excepționale, conform Legii sănătății mintale și se referă la administrarea de urgență a unui tratament, în scopul de:

- salvare a vieții pacientului;
- reducere a suferinței pe care pacientul nu are capacitatea psihică de a o înțelege a preveni că pacientul să își facă rău;
- de prevenire a unui comportament violent din partea pacientului asupra celor din jurul său.

#### **Art. 53. Comisia de Analiză a Rezultatelor Utilizării Protocoalelor și Ghidurilor de Practică adoptate în Spital**

(1) Atribuțiile comisiei:

- identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale în spital;
- stabilirea și reevaluarea periodică a protocoalelor și ghidurilor medicale;
- se asigură de implementarea în practică a acestora;
- controlează periodic aplicarea în practică prin analiza FOCG și a deciziilor diagnostic și terapeutice;

- colaborează cu șefii de secții pentru respectarea ghidurilor medicale;

#### **Art. 54. Comisia de Alimentație dietetică**

(1) Sarcina comisiei este de a analiza sistemul de prescriere preparare și distribuie a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale.

(2) Verifică modul de întocmire a meniului zilnic, modul cum se respectă igiena alimentației, modul de gestionare și de distribuie a mesei și transportul hranei de la bucătărie la oficii și de la acestea la bolnavi. Verifică respectarea calității alimentelor din magazie.

#### **Art. 55. Comisia Profesional - Științifică și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului sanitar**

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- identifică nevoia de perfecționare a personalului, motivarea și mobilizarea acestuia
- evaluează perfecționarea profesională a personalului sanitar,
- elaborează fișe de post, aplicarea de interviuri de formare, elaborare plan de formare, analiză pensionări.
- anticiparea evoluției într-un sistem de activitate, identificarea competențelor critice, regrupării (comasare, noi secții, specialități, formare – recrutare RU)
- analiza conduitei la locul de muncă, în concordanță cu pregătirea de specialitate.
- avizează participarea la cursurile de perfecționare specializare pentru personalul angajat
- întocmește planul anual de pregătire profesională
- propune măsuri corespunzătoare de participare prin rotație a personalului la forme de pregătire continuă

#### **Art. 56. Comisie Consultativă**

(1) Comisia va avea ca atribuții analiza referatelor medicale - cu excepția referatelor de urgență, înaintate de către medicul curant al pacientului internat, din punct de vedere al oportunității și al eventualelor metode alternative.

(2) Referatul medical va fi întocmit de către medicul curant al pacientului, avizat de către șeful de secție și aprobat de către manager.



(3) Cheltuielile reprezentând medicamente, materiale sanitare sau investigații efectuate de către pacienți în perioada spitalizării, la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, vor fi rambursate, în baza documentelor justificative din fonduri proprii ale spitalului, în baza procedurii definite.

#### **Art. 57.**

**La nivel de instituție se stabilesc prin Decizie de asemenea responsabili pentru:**

- pentru îndrumare a fiecărui angajat nou;
- privind desemnarea persoanei pentru prezentarea instituției noului angajat;
- privind responsabilii pentru date pacienți – farmacie;
- pentru stabilirea responsabililor cu colectarea periodică a reclamațiilor și plângerilor;
- pentru stabilirea persoanei de contact cu ordinul asistenților medicali din România;
- pentru stabilirea responsabilului cu întocmirea, ridicarea și evaluarea chestionarelor;
- pentru stabilirea responsabilului cu întocmirea, ridicarea și evaluarea chestionarelor de feedback ale pacienților;
- pentru stabilirea responsabilului pentru gestiunea costurilor;
- pentru stabilirea responsabilului privind monitorizarea calității serviciilor nemedicale;
- pentru stabilirea responsabilului cu îndeplinirea planului anual de formare profesională;
- pentru stabilirea responsabililor cu securitatea patrimoniului;
- pentru stabilirea responsabili cu gestionarea stocurilor în spital;
- pentru stabilirea responsabilului cu monitorizarea calității serviciilor de îngrijire;
- pentru stabilirea persoanei de contact cu inspectoratul de urgență;
- pentru stabilirea componenței și atribuțiilor comisiei de calitate;
- pentru stabilirea responsabilului cu publicul și mass media;
- pentru stabilirea responsabilului cu colectarea datelor și informațiilor medicale;
- privind numirea responsabilului cu verificarea sterilizării;
- privind desemnarea echipei de siguranță.

## **CAPITOLUL V**

### **COMPARTIMENTUL STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ**

#### **Art. 58.**

(1) Compartimentul de informatică și statistică medicală este organizat ca structura de sine stătătoare în subordinea directă a Managerului unității și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate centralizările și

raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către CJAS Timiș.

(2) Compartimentul de informatică și statistică medicală are ca obiect de activitate principal implementarea colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

(3) Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

#### **Art. 59.**

Prin Compartimentul de Statistică și Informatică medicală se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică.
- se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
- coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
- se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;

- periodic se instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarii echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime.
- din punctul de vedere al statisticii medicale indeplineste urmatoarele atribuții: coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului catre Ministerul Sanatatii, Directia Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
  - coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
  - sprijina celelalte compartimente in vederea colectării informatiilor necesare pentru raportare;
  - agregă informatiile preluate de la alte compartimente in vederea raportării;
  - raportarea concediilor medicale in programul de CJAS.
  - intocmește situatiile statistice din spital si ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
  - raporteaza lunar conducerii situatia indicatorilor realizați;
  - asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.
  - verifica si corecteaza codificarea fișelor de spitalizare de zi;
  - intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanți;
  - efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurați cu euro card, pacienti internați pe
    - compartimentul de ingrijiri paliative, desfășurătorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații si explorări efectuate in alte unități sanitare;
    - corectarea FOCG invalidate de Școala națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
    - intocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicita revalidare;
    - participa ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
    - asigura confidențialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a serverului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces.
  - verifica periodic dacă nu există accesări a persoanelor neautorizate in rețeaua informatică și va lua măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolelor de acces a utilizatorilor autorizați.

**CAPITOLUL VI**  
**BIROUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE**  
**(R.U.N.O.S.)**

**Art. 60.**

Biroul Resurse Umane, Organizare și Salarizare se organizează distinct, respectându-se prevederile legale în vigoare, este subordonat managerului, are relații de colaborare cu toate compartimentele de muncă din unitate, având drept de control și verificare asupra acestora, din punct de vedere a problemelor de disciplină, organizarea muncii și respectarea actelor normative.

**Art. 61.**

(1) Biroul **R.U.N.O.S.** este condus de șef birou - numit prin decizie de către managerul unității, în urma susținerii unui concurs sau examen, este direct subordonat Managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

(2) Atribuțiile angajaților din cadrul biroului:

- întocmește Statul de funcții, Statul de personal al Medicilor, normarea personalului pe categorii și locuri de muncă cu încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al conform legislației în vigoare;
- verifică întocmirea statelor de plată, controlează și răspunde de întocmirea corectă a programelor de lucru și a pontajelor, condicilor de prezență, a centralizatoarelor privind salarizarea personalului întocmește situațiile lunare, trimestriale și ori de câte ori este cazul privind cheltuielile de personal solicitate de Primăria orașului Sănnicolau Mare, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a județului Timiș sau Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- întocmește și operează în Registrul de evidență al angajaților;
- întocmește actele necesare conform deciziilor în vigoare care stau la baza încadrării în muncă (contractul individual de muncă, fișa postului cu atribuțiile specifice aceluși post elaborată de medicul șef de secție ), verifică actele personale și de pregătire profesională ale celor ce urmează a fi angajați; participă la concursurile organizate conform normelor legale pentru ocuparea posturilor vacante;
- ține evidența modificărilor intervenite privind:
  - vechimea în muncă; vechimea în specialitate;
  - detașarea, dirijarea, schimbarea funcției, a locului de muncă, al încadrării în condițiile legii a salariaților întocmind decizii în acest sens ori acte adiționale la contractul individual de muncă;
- întocmește dosarele de pensionare pentru limita de vârstă, anticipată sau invaliditate al personalului angajat;
- întocmește deciziile privind drepturile salariale și deciziile de sancționare conform prevederilor

codului muncii;

- ține evidența autorizațiilor de liberă practică ale medicilor și personalului mediu sanitar, polițelor de asigurare de răspundere civilă (malpraxis), întocmește actele necesare obținerii acreditării medicilor și asistenților medicali de către casa județeană de asigurări de sănătate

- întocmește la indicațiile legale ale managerului Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama unității, Contractul Colectiv de muncă, Planul de Pază al unității;

- comunică ori de câte ori este cazul intrările și ieșirile de personal Direcției de Sănătate Publică a județului Timiș, Casei de Asigurări de Sănătate Timiș, Direcției de Muncă, Solidaritate Socială Timiș - Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă;

- răspunde de întocmirea anuală a Fișelor de Apreciere și fișelor de evaluare pentru personalul angajat;

- comunică întregului personal angajat cursurile de perfecționare profesională și postuniversitară organizate de Ministerul Sănătății Publice, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

- execută și alte sarcini primite de la managerul unității, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea actelor întocmite;

(3) Obligațiile personalului din cadrul biroului R.U.N.O.S.:

- întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;

- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);

- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

- ținerea evidenței salariaților și păstrarea dosarelor personale;

- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;

- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);

- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;

- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;

- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;

- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;

- evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

- eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
  - furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
    - participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
    - întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
    - aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
    - elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
    - are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
    - urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
    - transmiterea la C.J.A.S. Timiș a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
- (4) Biroul R.U.N.O.S. are următoarele atribuții în domeniul salarizării:
- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
  - întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codul Fiscal din 8 septembrie 2015 (Legea 227/2015);
  - întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale potrivit Legii nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
  - întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
  - completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
  - totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut

în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

## **CAPITOL VII**

### **BIROUL FINANCIAR - CONTABIL**

#### **Art. 62.**

(1) Biroul are în structura un șef și doi economiști.

(2) Șeful biroului financiar – contabilitate este numit prin decizie de către managerul unității, în urma susținerii unui concurs sau examen, este subordonat Directorului financiar - contabil și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea operațiunilor contabile la zi;
- răspunde de asigurarea datelor necesare întocmirii situațiilor și raportărilor lunare, trimestriale, semestriale;
- verifică notele contabile;
- verifică operațiunile de casă;
- răspunde de asigurarea datelor necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- păstrează confidențialitatea actelor întocmite;
- execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în conf. cu prevederile legale.

(3) Atribuțiile angajaților din cadrul biroului:

- organizarea contabilității conform Legii 82/1991 republicată și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată);
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. Timiș în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);

- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G. tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la CASJ Timiș;
- întocmirea și raportarea la C.J.A.S. a situațiilor “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiaři și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
- întocmirea facturii pentru “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiaři și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
- întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale
  - întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate
  - raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
  - întocmirea lunară a situației “cheltuieli ambulatoriul de specialitate”;
  - raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
  - repartizarea cheltuielilor administrativ - gospodărești ale unității pe secțiile cu pături ale Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare în vederea determinării totale a acestora;
- determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
  - centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
  - întocmirea bilanțului;
  - culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
    - actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
    - extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
    - situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
    - situații de închidere de lună, până în data de 10 a lunii următoare;
    - raportări pentru C.N.A.S. privind consumul de medicamente, materiale sanitare pe programele naționale la nivel de lună, trimestru, an,
  - întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare,



arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.N.A.S. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.N.A.S.;

- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

- efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 republicată “Normele 2388”;
- verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico - operativă a gestionarilor;

- atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMOS nr. 1137/2007 sunt:

- utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”

- lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;

- trimestrial transferă electronic datele autorităților de sănătate publică, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

(4) În activitatea de evidența gestiuni principalele atribuțiuni sunt:

- inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității și Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pentru toate gestiunile și a Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

- asigurarea ținării la zi a evidenței tehnico – operative, conform Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;

- operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare - primire - restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

- înregistrarea în evidența tehnico operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

- întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

(5) În domeniul financiar principalele atribuții sunt:

- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- întocmirea instrumentelor de protocol;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- întocmirea bilanțului contabil;
- ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- întocmirea bilanțelor de verificare - analitică și sintetică - lunară;
- întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- facturarea serviciilor prestate terților;
- verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management, „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:
  - utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”;
  - lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
  - trimestrial transferă electronic datele autorităților de sănătate publică, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

## **CAPITOL VIII**

### **BIROU APROVIZIONARE TRANSPORT**

#### **Art. 63.**

(1) Biroul Aprovizionare – Transport este compus :

- 1 șef aprovizionare;
- 1 referent de specialitate;
- 1 magazioner;
- 1 șofer.

(2) Atribuțiile angajaților implicați în activitatea de aprovizionare:

- asigură aprovizionarea unității cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității spitalului.
  - aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări.
  - elaborează pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii și lucrări înaintate de secțiile și serviciile unității, programul anual al achizițiilor care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmează să le atribuie în anul bugetar următor.
    - asigură testarea pieței și formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu excepția medicamentelor, în vederea evaluării corespunzătoare a contractelor de achiziții.
    - urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții pe baza comenzilor și ține legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii.
    - întocmește documentele justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul spitalului și documentele privind mișcarea stocurilor și le predă la serviciul financiar-contabil după ce acestea au fost semnate și aprobate de către persoanele autorizate.
    - asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a bunurilor materiale,

potrivit prevederilor legale.

- asigură transportul alimentelor și materialelor către secțiile spitalului.
- asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare.
- elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb

auto.

- efectuează zilnic verificarea stării tehnice a autovehiculelor din dotare.
- întocmește documentele necesare pentru înmatricularea autoturismelor din dotare și documentele necesare încheierii asigurărilor auto.
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

(3) Atribuțiile angajaților implicați în activitatea de transporturi:

- punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;

- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;

- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

- efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;

- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;

- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;

- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;

- organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;

- respectarea în totalitate a prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 15515/93;

- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;

- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform Ordonanței de urgență nr. 15 din 20 martie 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 101/2011 privind reglementarea condițiilor pentru vânzarea imobilelor, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", a imobilelor proprietatea Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", precum și pentru modificarea unor acte normative și Legea 247/2002;

- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

(4) Atribuții magazioner:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați
- nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de

serviciu, încuie și supraveghează permanent depozitul;

- întocmește și completează documente specifice;
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe baza de borderou și semnătura documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- primește și eliberează bunuri; u. organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali; v. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului; w. realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- efectuează inventarieri ale bunurilor;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere.

## **CAPITOLUL IX**

### **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **Art. 64.**

(1) Activitatea Compartimentului Achiziții Publice este organizată de un economist, subordonat Directorului financiar contabil.

(2) Atribuțiile angajaților din cadrul compartimentului achiziții publice:

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții,
- întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- cunoașterea și aplicarea Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- elaborarea strategiei anuale;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

## **CAPITOLUL X**

### **COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

#### **Art. 65.**

- (1) Compartimentul informatică are în componența sa un operator.
- (2) Atribuțiile operator:
  - asigură bună funcționare a sistemului informatic din unitate;

- întreține și modifică componentele sistemului informatic realizate pe plan local, ori de câte ori se consideră necesar;
- asigură depanarea și modernizarea tehnicii de calcul din dotare;
- asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
- implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea unității și a ANP;
- asigură protecția antivirus și a programelor, „spyware”;
- asigură configurarea și administrarea rețelelor de tip LAN;
- asigură salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru.

## **CAPITOLUL XI**

### **COMPARTIMENT JURIDIC**

#### **Art. 66.**

(1) Compartimentul Juridic are în componentă un consilier juridic.

(2) Compartimentul Juridic are în principal următoarele atribuții:

- consultanță, asistență și reprezentarea instituției publice în favoarea căreia exercită profesia, apară drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română ori străină;
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea persoanei juridice;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;

(3) Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

(4) În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze



secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

(5) Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;

- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- ia măsurile asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organele de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;

- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la compartimentul financiar de contabilitate.

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează să fie luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;

- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;

- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;

- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL XII**

### **SERVICIU ADMINISTRATIV BLOC ALIMENTAR**

#### **Art. 67.**

(1) Serviciul Administrativ Bloc Alimentar este format din 15 persoane – 4 persoane bloc alimentar și 11 muncitori - administrativ.

(2) Șeful Serviciului Administrativ Bloc Alimentar - este numit prin decizie de către managerul unității, în urma susținerii unui concurs și are în principal următoarele atribuții:

- inițiază, coordonează și verifică activitățile administrativ – gospodărești;
- administrează activitatea gospodăriei anexe, a terenului agricol care însumează 13 ha și a terenului din grădina spitalului;
- controlează reparațiile curente, RK realizate în regie proprie și cu terți;
- este șeful formațiunii de pază a unității;
- coordonează modul de îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- participă la ședințele Comitetului Director și duce la îndeplinire sarcinile dispuse de acesta.

(3) Atribuțiile angajaților din cadrul serviciului:

- întocmește propunerile pentru Planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului spitalului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- întocmește Planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

- asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- asigură întreținerea, gestionarea gospodăriei anexe a unității
- organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;

- răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;

- răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

- asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;

- urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul orașenesc Sănnicolau Mare în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

- întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;

- stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;

- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

- asigură menținerea pazei și ordinii în unitate.

(4) Activitatea tehnică din cadrul spitalului este asigurată de către muncitori calificați, angajați ai unității și prin servicii externalizate. Aceștia au următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico - sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment său serviciu și vizate de către Managerul unității;

- urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

- asigură bună întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

- stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și

competențele stabilite;

- întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

- stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

- asigură bună organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;

- iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

- răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

- întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

- urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;

- întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;

- întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;

- coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;

- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

- pentru bună desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

(5) Atribuțiile angajaților implicați în activitatea de metrologie

- ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;

- ținerea evidenței verificărilor metrologice;

- întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;

- asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;

- asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;

- solicitarea prin cerere (comandă, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;

- participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsurări și mijloace de măsurare);
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

(6) **Prevenție, instruire a personalului și desfășurare a activităților conform normelor și legislației PSI, SSM, SU** - serviciile se realizează cu personalul propriu dar și cu specialiști externi (servicii externalizate), cu respectarea prevederilor legale din domeniile indicate. Atribuțiile prevăzute în legislația specifică sunt aduse la cunoștință prin ședințe periodice de instruire, de verificare, fiind respectate și aplicate de către personalul desemnat. Dotarea tehnică este conformă cerințelor din legislația în vigoare.

(7) **Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces** - întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

(8) Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este:

Interval orar	Activitate
07-09	Colectare deșeuri tomberoane Măturat căi de acces
09-10	Rezolvat solicitări la sediul ambulator și secție pneumologie
10-13	Activitate gospodărească, seră, anexă animale
13-15	Cosit iarbă

## Art. 68. Blocul alimentar

(1) Activitatea de pregătire/preparare a alimentelor în Spitalul Orășenesc Sănnicolau Mare se desfășoară în cadrul blocului alimentar și anexelor acestuia, dimensionat, amenajat și structurat în raport de volumul și activitatea desfășurată, de cerințele specifice siguranței alimentare, cu respectarea principiilor HACCP. În acest sens s-a constituit o echipa **de siguranță a alimentului (ESA)** condusă de către o persoană desemnată de Managerul spitalului.

(2) Alimentele, materiile prime, legume, fructe, produse lactate, de panificație, cofetărie, semipreparate, conserve, condimente, și altele, sunt depozitate și păstrate în spațiile de depozitare, camere frig, frigidere, congelatoare, cu monitorizarea parametrilor de temperatură și umiditate conform reglementărilor siguranței alimentare.

(3) Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă cu spații amenajate, dotate conform, cu circuite separate, specifice siguranței alimentului;

- spațiu separate pentru tranșarea cărnii, a peștelui;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- spatiu/zonă pentru spălat, dezinfectat ouă;
- zonă pentru pregătit produse de patiserie - cofetărie;
- spatiu pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucătărie;
- oficii pentru distribuirea hranei de la bucătărie către secțiile cu pături;
- sală de mese;
- filtru vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- anexe, magazii de alimente, camere frigorifice, spatii de depozitare, agregate frig, și alte cerințe specifice.

(4) Blocul alimentar este dotat corespunzător cu mașini de gătit, agregate, dispozitive de prelucrare, vase pt. gătit, veselă, tacâmuri, recipiente pentru colectarea rezidurilor alimentare și menajere, materialul pentru întreținerea curățeniei și substanțe dezinfectante necesare, consumabile, etc.

(5) Personalul din carul blocului alimentar cunoaște, aplică, monitorizează, asigură evitarea încrucișării circuitelor funcționale, a cerințelor siguranței alimentare, aplică etapele descrise în PO privind principiile HACCP:

- circuit acces personal;
- circuite separate pentru alimente neprelucrate, în curs de pregătire/preparare, păstrare până la servire;
- circuit separat pentru mâncărurile preparate/pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor, pe diete și regimuri alimentare distincte;
- circuitul de eliminare a deșeurilor, a resturilor alimentare potențial contaminate, a veselei, evitarea încrucișării acestora cu produsele alimentare preparate, sigure;
- circuite separate în timp astfel încât să se evite încrucișările salubru cu insalubru, produs sigur cu produs nesigur.

(6) Se va asigura procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor definitivite de comisia de alimentație din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

(7) Programul de distribuire a meselor pentru pacienți și medici de gardă este:

Mic dejun	Prânz	Cină
08,30-09,30	12,30-13,30	17,30-18,30

(8) În cadrul sectorului auxiliar se elaborează formularele tipizate aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

(9) Atribuțiile echipei de lucru ESA din blocul alimentar din Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare se completează cu normele tehnice privind alimentația bolnavilor din spitale aplicarea acestora fiind asigurată prin **Comisia de alimentație si dietetică**.

(10) **Comisia de de alimentație și dietă** - este numită prin Decizie internă a managerului unității; Președintele comisiei este numit din randul medicilor interniști cu specialitate in diabet zaharat, boli metabolice si de nutriție; Comisia de dieta este constituită din Directorul medical, un asistent de dietă, un reprezentant al biroului financiar-contabil si un reprezentant al biroului de achiziții publice. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de alimentație și dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți; toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de ședință, care vor fi prezentate pentru viză managerului unității.

(11) **Comisia de alimentație si dietetică** va urmări următoarele obiective:

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

(12) Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

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

- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice.

(13) Obligații ale personalului din blocul alimentar:

- personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
- personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igienă de la locul de muncă;
- personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii;
- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții;
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.);
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe;
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (nu se va utiliza la încălzirea bucătăriei);
- nu se va lăsa focul aprins nesupravegheat;
- se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea



bucătăriei;

- se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil;

- se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
- asistentă dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);

- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar;
- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
- se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare;
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite;

- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore;

(14) Asistenta medicală dieteticiana are în principal următoarele sarcini:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;

- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;

- realizează periodic planuri de regimuri și diete;

- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru

- alimente conform reglementărilor în vigoare.

- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;

- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
  - calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
  - verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
  - întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
  - verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
  - verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
  - verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
  - centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
  - participă la eliberarea alimentelor din magazie;
  - îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și anti-epidemice;
  - execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
  - semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
  - recoltează și păstrează probele de alimente;
  - controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
  - informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
  - organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
  - participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
  - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și a incendiilor;
  - se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
  - respectă regulamentul de ordine interioară.
- (15) Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar
- prepară dietele repartizate de asistentă dieteticiană;
  - respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;

- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.

- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea strictă a rețetelor și a dietelor dispuse;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seară;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;

- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;

- răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului.

(16) Atribuțiile muncitorului necalificat:

- se subordonează în totalitate bucatarului;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajută la transportul alimentelor în bucătărie;
- efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;

- execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei și tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar;

- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;

- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;

- asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție la celelalte staționare ale unității;

- ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea autovehiculelor unității destinate transportului hranei preparate către bolnavi;
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior, în limitele competențelor.

## **CAPITOLUL XIII**

### **COMPARTIMENTE ȘI LABORATOARE, AMBULATORIU, SECȚII CU PATURI, ALTE STRUCTURI**

#### **Art. 69. Compartimente și Laboratoare**

- Laboratorul de Analize Medicale
- Laboratorul de Radiologie
- Farmacia
- UTS
- CPIAAM

#### **Art. 70. Laboratorul de Analize Medicale (L.A.M.)**

(1) Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare.

(2) Laboratorul de analize medicale deservește atât activitatea de spital cât și cea ambulatorie precum și alte unități.

(3) În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu pături și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul integrat.

(4) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu pături, ambulatoriul și cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele și orele de recoltare a probelor/investigare pentru bolnavii spitalizați și ambulatorii;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
- cazurile de urgență și examenele de laborator pentru femeile gravide și copii 0-1 ani, se exceptează de la program.

(5) Pentru urgențele medicale care intervin în afara programului de lucru și în zilele de sărbători legale se asigură serviciul de laborator de analize medicale în regim de chemare de la

domiciliul, în baza unui grafic aprobat de managerul spitalului.

(6) În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu pături.

(7) Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în secția cu paturi asistentei șefe, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

(8) Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

#### **Art. 71. Laboratorul de Radiologie**

(1) Serviciul de radiologie al spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare asigură efectuarea de investigații specifice atât pentru pacienții spitalizați cât și pentru cei din ambulatoriu:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;

(2) Pentru urgențele medicale care intervin în afara programului de lucru și în zilele de sărbători legale se asigură serviciul de laborator de analize medicale în regim de chemare de la domiciliul, în baza unui grafic aprobat de managerul spitalului.

(3) Medicul de specialitate radiologie are următoarele atribuții:

- efectuează investigațiile și prezintă cazurile deosebite medicului șef;
- întocmește și semnează documentele privind examenele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico chirurgicale și la consultările
- Interdisciplinare;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- răspunde de ținută și comportamentul personalului din subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de bună conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- urmărește măsurile de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc.

(4) Asistenta medicală din laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie;
- asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a aparatelor, materialelor și altor bunuri de inventar.

## **Art. 72. Farmacia cu circuit închis**

(1) Farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare asigură efectuarea de investigații specifice atât pentru pacienții spitalizați cât și pentru cei din ambulatoriu.

(2) Farmacia spitalului este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate. Farmacia este condusă de un farmacist șef, care participă zilnic la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic și care stabilește necesarul de medicamente și materiale consumabile.

(3) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate

pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern). Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare. Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

(4) Farmacia deține literatura de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului. Farmacia deține, prepară și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și pe care le achiziționează de la unități farmaceutice autorizate de Ministerul Sănătății Publice.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul farmaciei:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natură și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul calității produselor prin:
  - controlul preventiv;
  - verificarea organoleptică și fizică;
  - verificarea operațiilor finale;
- realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de ministerul sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile

farmaceutice acordate asiguraților;

- obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

- există un Plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie;

(6) Atribuțiile farmacistului referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

### **Art. 73. Unitatea de Transfuzii Sanguine**

(1) Legislația specifică reglementează normele care să asigure calitatea și securitatea sângelui și componentelor sanguine umane, în scopul menținerii unui înalt nivel de protecție a sănătății populației. Legea nr. 37/2008 pentru completarea Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice.

(2) Unitatea de transfuzie sanguină (UTS) este amenajată în pavilionul Chirurgie, având următoarele spații și dotări:

#### **A) Încăpere recepție probe, eliberare produse sanguine:**

– suprafața: 6 mp;

– **dotare:**

- birou+ PC+ imprimantă;
- combină frigorifică – stocare probe



- masă eliberare produse sanguine;
- geți transport produse sanguine

#### **B) spațiu de lucru:**

– suprafața: 7 mp;

##### **– dotare:**

- masă de lucru cu suprafață lavabilă;
- chiuvetă;
- frigider reactivi;
- centrifugă;
- reactivi: seruri test ABO, seruri Test Rh, ;
- stative, pipete, lame, eprubete, plăci Petri, ser fiziologic, hârtie de filtru, seringi și ace de unică folosință.

#### **C) spațiu stocare produse sanguine:**

– suprafața: 6 mp;

##### **– dotare congelator – stocare produse sanguine (plasmă);**

- frigider – stocare produse sanguine (masă eritocitară);
- masă pregătire produse sanguine;
- dispozitiv pentru dezghețare plasmă;
- dispozitiv pentru încălzit produse sanguine;

(3) Toate echipamentele de stocare probe, reactivi sau produse sanguine, precum și spațiile în care acestea sunt amplasate sunt monitorizate din punct de vedere al temperaturii. Pavimentul și pereții interiori în zonele de lucru sunt acoperite cu covor PVC, restul pereților și plafoanelor sunt acoperite cu vopsea lavabilă. Finisajele respectă forma concavă a joncțiunii dintre paviment și perete. Spațiul de lucru este prevăzut cu o chiuvetă conectată la rețeaua de apă potabilă a orașului. Deșeurile medicale infecțioase și înțepătoare sunt colectate în recipiente adecvate, conform Ordin nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Ventilația este asigurată natural și cu instalație de aer condiționat iar iluminatul este asigurată natural și artificial.

(4) În Unitatea de transfuzie sanguină a spitalului se desfășoară următoarele activități:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul

beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

- efectuarea testelor pre transfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- preservarea probelor biologice pre transfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pre transfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 °C) cu această destinație.

- Conducerea spitalului are obligația întocmirii planului anual de educație continuă și evaluare periodică a personalului cu activitate în domeniul transfuziei.

(5) Atribuțiile personalului UTS:

(5.1) **Atribuțiile angajaților** din cadrul Serviciului de transfuzii sanguine din cadrul spitalului:

- stochează sângele și componentele sanguine destinate livrării și utilizării terapeutice exclusiv în serviciile spitalului;

- efectuează teste imuno hematologice obligatorii pentru actul transfuzional;
- conservă sângele și derivatele sale în condiții corespunzătoare;
- determină grupa sanguină, factorul Rh și efectuează proba de compatibilitate, directă majoră;
- verifică calitatea produselor care urmează a fi transfuzate, conform instrucțiunilor M.S.;
- pregătește materialul necesar efectuării transfuziilor;
- prevenirea și tratarea reacțiilor pos transfuzionale și raportarea acestora;
- tratamentul de urgență al accidentelor pos transfuzionale și raportarea acestora;

(5.2) **Medicul coordonator** al unității de transfuzie sanguină este specialist ATI

- asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

- răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din

subordine;

- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor post transfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemo vigență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe post transfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea UTS

(5.3) **Asistentul de transfuzii** este subordonat medicului coordonator și are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre transfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pre transfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

#### **Art. 74. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)**

(1) Compartimentul CPIAAM se află în directă coordonare a Managerului spitalului are ca obiectiv principal supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

(2) Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se organizează de către medicul specialist/epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru

fiecare secție de profil, protocoale, proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

(3) Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin

recoltarea testelor de autocontrol;

- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multi rezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

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

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

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

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

## **Art. 75. Planul sectoarelor cu risc epidemiologic crescut**

(1) Spitalul oferă o mare diversitate de spații unde cerințele de igienă sunt diferite. starea de

curățenie a unităților sanitare trebuie să fie în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în acest loc. În funcție de exigență se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare.

(2) În evaluarea riscului infecțios s-a avut în vedere: condițiile de spitalizare, gradul de contaminare, tratamentele antiinfecțioase, purtătorii sănătoși printre personalul medical.

- **zone cu grad minim de risc**

1. hol intrarea principală
2. zone administrative, birouri
3. zone care nu comunică cu spațiile de cazare tratament al pacienților

- **zone cu grad mediu de risc**

1. medicină internă
2. medicină internă cronici
3. farmacia
4. ambulatoriu
5. spălătoria - depozit de rufe curate/murdare
6. holuri pe unde trec pacienți, se aduc materiale sanitare, lenjeria

- **zone cu grad crescut de risc**

1. Chirurgia
2. ATI
3. Obstetrică – ginecologie
4. Neonatologia
5. Pediatria
6. Laborator analize medicale
7. Radiologia
8. Oficii alimentare

- **zone cu grad foarte mare de risc**

1. Sterilizarea
2. Săli operații
3. Săli nașteri
4. Dispensar TBC
5. UTS

## **Art. 76. Ambulatoriu Integrat**

(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului este organizat conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în programul stabilit de conducerea spitalului de către toți medicii prin rotație.

(4) Programarea nominală a medicilor din ambulatoriu este aprobată de Managerul unității.

(5) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către medicul șef desemnat care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate, împreună cu cadrele sanitare medii și auxiliare.

(6) Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- trimiteri către LAM, Radiologie;
- tratamente (ne decontate de CAS);
- diagnostic;
- programări.

(7) Furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate (în relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate) au următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării

sănătății;

- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.J.A.S. Timiș conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul - cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. Timiș și C.J.A.S. Timiș privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;



(8) Compartimentele funcționale ale Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ - gospodărească.

(9) Ambulatoriul de specialitate are în structură următoarele cabinete de consultații:

- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet ORL
- Cabinet Urologie
- Cabinet Cardiologie
- Cabinet Boli Infecțioase
- Cabinet Ortopedie și traumatologie
- Dispensar TBC
- Cabinet Diabet Zaharat
- Cabinet Pediatrie
- Cabinet Medicină internă
- Cabinet Chirurgie generală
- Cabinet Obstetrică – ginecologie

#### **Art. 77. Cabinet Oftalmologie**

În Compartimentul de Oftalmologie al Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se asigură tratamentul medicamentos sau chirurgical al principalelor afecțiuni oftalmologice, se acordă tratament pentru boli inflamatorii și infecții.

#### **Art. 78. Cabinet Neurologie**

Cabinetul de Neurologie a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare tratează o gamă largă de boli ale sistemului nervos central și periferic: come neurologice, accidente vasculare cerebrale, boala Parkinson, scleroză multiplă, boli neuromusculare, tulburări ale aparatului vestibular și sindrom cefalalgic, tulburări ale funcțiilor motorii, infecții ale sistemului nervos și alte boli neurologice.

#### **Art. 79. Cabinet ORL**

În cadrul Cabinetului ORL al Spitalului Sânnicolau Mare, se asigură investigații în scop diagnostic, tratament medicamentos sub supraveghere continuă, tratament chirurgical, iar principalele intervenții chirurgicale care se efectuează sunt: amigdalectomii, polipectomii, electrocauterizări de comete nazale, intervenții chirurgicale la nivelul glandelor salivare, biopsii sau ablatii de formațiuni tumorale, extracții.

### **Art. 80. Cabinet Urologie**

Cabinetul Urologie se ocupă de diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor sistemului reno urinar masculin și feminin (rinichi, uretere, vezica urinară, uretra) și pe sistemul reproductiv masculin.

### **Art. 81. Cabinet Cardiologie**

Cabinetul de Cardiologie a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare are în principal următoarele atribuții:

- asigură asistentă cardiologică de urgență;
- monitorizează pacienții cu afecțiuni cronice cardiovasculare;
- asigură consulturile de specialitate interdisciplinare;
- efectuează evaluare electrocardiografică;
- monitorizare Holter;
- evaluare ecocardiografie.

### **Art. 82. Cabinet Boli Infecțioase**

Cabinetul de Boli-Infecțioase are următoarele atribuții:

- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- educația sanitară a bolnavilor;

### **Art. 83. Cabinetul de ortopedie și traumatologie**

În cabinetul de ortopedie și traumatologie al Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se

efectuează consultații de specialitate, control de specialitate și mici intervenții chirurgicale la artroze, osteoporoza, hernia de disc, degenerarea discală, spondiloză cervicală, scolioză, cifoză, durerea de spate (lombalgia), Halux valgus, picior cav, picior plat, distrofia unghiata, durerea de umăr, luxația de umăr, leziunile ligamentelor genunchiului, leziunea de ligament încrucișat anterior, leziunea de ligamente colaterale, leziunea de menisc, sechele după traumatisme ale aparatului locomotor, artrita, poliartrita reumatoidă, spondilita ankylopoetica.

#### **Art. 84. Cabinet diabet zaharat și boli metabolice**

(1) Cabinetul de diabet zaharat și boli metabolice asigură:

- asistentă medicală pentru pacienții cu diabet zaharat tip I; pentru pacienții cu diabet zaharat tip 2 Insulino-necesar, tratament cu antidiabetice orale sau echilibrat prin dieta, diabet gestational, atât pentru cei care se află în dezechilibru metabolic, cât și pentru cei ce necesită monitorizarea echilibrului glicemic, al afecțiunilor asociate sau al complicațiilor cronice ale diabetului;
- beneficiază de investigații și tratament și pacienții cu toleranță alterată la glucoză, dislipidemii, hiperuricemii, obezitate etc.
- efectuează activități în cadrul programului curativ de diabet zaharat respectiv evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate (HbA1c);
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- monitorizarea pacienților cronici prin fișe, plan de recuperare, programe terapeutice;
- respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește arhivarea acestora.

(2) Responsabilitățile acestor cabinete derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

#### **Art. 85. Cabinet pediatrie**

(1) Pediatria este specialitatea medicală care se ocupă cu prevenția, diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor pediatrice (nou-născut până la 18 ani).

(2) În cadrul cabinetului de pediatrie se efectuează consultația pacienților, eliberarea de rețete și scheme de tratament, eliberarea de scrisori medicale către medicii care au trimis cazul către spital. De asemenea medicilor din cadrul cabinetului de pediatrie le mai revin următoarele atribuții: eliberarea de bilete de trimitere către alte specialități medicale sau chirurgicale, eliberarea de bilete pentru analize de laborator sau explorări radiologice, efectuarea unor manevre medicale (otoscopie), efectuarea de EKG și ecografii.

### **Art. 86. Cabinet chirurgie**

În cabinetul de chirurgie al Spitalului Orășenesc Sănnicolau Mare se efectuează pansamente atât pentru pacienții externati cât și pentru cei consultați în urgență, prelungirea concediilor medicale, emiterea de bilete de trimitere pentru investigații și alte consulturi, referate către comisia de expertiză a capacității de muncă, consultații inițiale și anume consulturi solicitate de medici de familie, internări continue și de zi. de asemenea în cadrul cabinetului de chirurgie medicii aplică unele tratamente chirurgicale (mică chirurgie), monitorizează pacienții externati și eliberează rețete compensate.

### **Art. 87. Cabinet medicină internă**

În cadrul cabinetului de medicină internă din cadrul ambulatoriului se efectuează:

- consulturi medicină internă;
- EKG;
- ecografie abdominală;
- spirometrie;
- eliberarea de prescripții medicale;
- prevenția bolilor cronice și consilierea pacienților;
- eliberarea de concedii medicale;
- eliberarea bilete trimitere spre investigații și alte specialități.

### **Art. 88. Cabinetul de obstetrică ginecologie**

Cabinetul de obstetrică ginecologie asigură:

- consultație ginecologică și obstetricală;
- ecografie ginecologică și obstetricală;
- recoltări pentru examen bacteriologic, citologic, culturi din col;
- montare DIU;
- Extracție DIU (dispozitiv intrauterin);
- eliberare concediu medical boală obișnuită și risc maternal;
- bilete de trimitere și de investigații;
- consult interdisciplinar

### **Art. 89. Dispensar TBC**

Dispensarul TBC organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi având următoarele atribuții specifice:

- organizează depistările în masa radio - fotografice și biologice;
- organizează acțiunea de depistare la tuberculina, vaccinarea și vaccinarea BCG;

- asigură dispensarizarea tuturor suspecților la care s-a confirmat tuberculoza;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoză;
- comunică evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare.

#### **Art. 90. Cabinetele de consultații medicale**

(1) Cabinetele de consultații medicale au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;

- în caz de boală sau accident când este necesar îndrumă bolnavii către unități sanitare cu paturi;

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amănărilor;

- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

- organizarea și efectuarea examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;

- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru salariații domiciliați în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;

- organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;

- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii, la domiciliul bolnavilor;

- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice);

- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;

- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;

- îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

- informarea permanentă a populației privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;

- efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației.

(2) Medicul șef al ambulatoriului de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;

- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru a ambulatoriului de specialitate și al cabinetelor;

- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;

- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și a accesibilității populației și utilizarea corespunzătoare a bazei materiale;

- urmărește și ia măsuri de respectarea programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu de specialitate, solicitând la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;

- asigură activitatea periodică a medicilor din ambulatoriul de specialitate în secțiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;

- organizează deplasarea specialiștilor din ambulatoriul de specialitate dacă este cazul la dispensarele din teritoriu arondat, analizează concordanța diagnosticului și altor indici cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu arondat și ia măsuri corespunzătoare;

- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente;
- desfășoară activitatea de asistență medicală potrivit cu specialitatea sa;
- controlează permanent ținuta și comportamentul personalului;
- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii;
- întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului;

(3) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;

- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;

- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală până la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico chirurgicale de urgență;

- efectuează intervenții de unică-chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;

- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;

- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;

- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

#### **Art. 91. Secții/Compartimente cu Paturi care includ spitalizare de zi și camera de gardă**

- Compartiment medicină internă
- Secția chirurgie generală (inclusiv Comp. ATI, Comp. ORL)
- Secția obstetrică-ginecologie (inclusiv Comp. Neonatologie)
- Secția pediatrie
- Secția Medicină internă cronici

#### **Art. 92. Accesul în incinta unității**

(1) Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

(2) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15:00-20:00 de luni pana vineri și în intervalul orar 10,00-20,00 sambata si duminica, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul

care îi atestă această calitate.

(3) Pentru urgențele medico - chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(4) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(5) În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare. După ora 20,00, șeful de tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00.

(6) Secțiile medicale își pot face un program propriu de vizite cu acordul și avizul conducerii unității. Pentru reprezentanții presei, accesul este permis numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.

(7) Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului a nominalizat un reprezentant al Spitalului care va fi desemnat ca **purtător de cuvânt al instituției**.

(8) Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital.

(9) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare/reacreditare a spitalului.

(10) Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe bază:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare.

(11) Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

(12) Asigurații suportă contravaloarea:



- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

(13) Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

(14) Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienți de către medicul șef/coordonator de secție/compartiment și de asistentă șefă/coordonatoare, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare.

(15) În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

(16) În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizită). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

(17) Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

(18) La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

### **Art. 93.**

(1) Atribuțiile angajaților din cadrul secției cu paturi:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intra spitalicești.
- asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. Timiș le asigură prin contracte cu terții în ambulator;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

- definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
  - asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
  - asigurarea conform cu protocoalele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
  - medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
  - asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
  - personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
  - pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
  - asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
  - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
  - asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
  - desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
  - transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
  - urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
  - asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
  - activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție/coordonator și de un asistent medical șef/coordonator ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa

postului.

(2) Atribuții, responsabilități ale șefilor de secții/compartimente

- secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public Orășenesc Sânnicolau Mare sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist - șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă;

- șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare;

- la numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. Dacă șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(3) Principalele atribuții ale șefilor de secții/compartimente medicale, laborator de analize medicale, radiologie:

- coordonatorii de compartimente medicale îndeplinesc prin asimilare aceleași atribuții cu șefii de secții.

- activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția/compartimentul pe care o/îl conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat de către manager cu Ministrul Sănătății).

- asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul subordonat și respectarea deciziilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție/compartiment în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea medicilor din secție/compartiment;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndruma și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești prevederile Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidență și eliberarea substanțelor stupefiante;

- răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției, laboratorului, compartimentului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului, compartimentului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborate cu sprijinul compartimentului economico - financiar;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției,

laboratorului, compartimentului conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, laboratorului, compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar - economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- face propuneri de angajare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, laboratorului, compartimentului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acestuia timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment;
- în caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;
- pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară sau ofițerul de serviciu pe unitate care este medicul șef al gărzii de interne din Staționar Central;

- pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalului mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;
  - șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special deținut la centrala telefonică.
  - aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excесе sau de apeluri nefondate.
  - în caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita legătura prin centrala telefonică;
  - șefii de secție, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască;
  - să asigure la nivelul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate ori de câte ori va fi necesar;
  - să asigure existența în cadrul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de înregistrare – ieșire privind documentele din circuitul unității;
  - șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru bună desfășurare a activității secției sau instituției;
  - șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;
- (4) Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
  - verifică respectarea de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
  - elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
  - stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare Managerului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în

funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;

- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;

- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, protecția mediului, măsurile ce se impun în situații de criză - urgența (inundații, război, conflicte sociale, etc.) și colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform normelor în vigoare în secție/compartiment; controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.

(5) Atribuțiile medicului șef de secție referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- răspunde de efectuarea de către asistentă șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

(6) Atribuțiile asistentei șefe/coordonatoare

- prezintă medicilor specialiști din compartiment situația pacienților și solicită sprijinul acestora ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de respectarea eticii profesionale, normelor de comportament, disciplină și ținuta personalului din subordine și aduce la cunoștința pacienților drepturile și obligațiile pe care le au în



perioada internării.

- este responsabilul activităților de securitate și sănătate în muncă, normele în vigoare de gestionare a deșeurilor înțepătoare, infecțioase și menajere, apărare împotriva incendiilor, protecție civilă și a altor situații de urgență, efectuează planificarea instruirilor și efectuează instruirile periodice în aceste domenii;

- aduce la cunoștința noilor angajați prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, programul de activitate, dispozițiile interne emise de conducerea instituției, procedurile și protocoalele de lucru;

- întocmește lunar, până la data de 25 ale lunii programul de lucru și foaia colectivă de prezență;
- urmărește respectarea planificării concediilor de odihnă;
- informează și asigură participarea personalului din subordine la cursurile de perfecționare profesională specifice categoriilor de personal: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardier;

- coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, deșeurilor menajere, conform procedurilor interne;

- este gestionar și răspunde de integritatea bunurilor din inventarul compartimentului;
- organizează ședințe de lucru/de informare/de pregătire cu personalul din subordine;
- participă la ședințele lunare cu managerul spitalului;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai secției;
- întocmește împreună cu medicul șef/coordonator necesarele de bunuri/materiale pentru bună funcționare a secției;

- întocmește bonul de consum medicamente;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite pacienților și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;

- verifică existența tuturor documentelor aferente FOCG, FSZ/CPU;
- utilizează sistemul informatic IcMed pentru gestionarea datelor pacienților;
- întocmește graficele lunare de curățenie, dezinfecție și verifică modul de respectare a acestora;
- atribuțiile specifice asistentului medical șef/coordonator sunt completate, după caz prin dispozițiile conducerii unității.

(7) Atribuțiile asistentei șefe/coordonatoare referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale sunt:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
  - supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
  - supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează orice deficiențe constatate;
  - verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
  - urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
  - constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
  - coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
  - participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
  - anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
  - coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
  - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
  - semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
  - instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie

respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

#### **(8) Atribuțiile infirmierei**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

- efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);

- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;

- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

- execută, dezinfectă zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
  - efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
  - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
  - pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
  - răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
  - curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
  - golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
  - transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
  - va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
  - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
  - colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de pre-sterilizare a acestuia;
  - respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
  - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
  - va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
  - poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
  - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă,

asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru bună desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

#### **(9) Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie**

- se integrează în graficul de lucru;
- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar, bolnavi, aparținători, lenjerie, materiale sanitare, deșeuri);

- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, vestiarelor, ușilor, ferestrelor etc;

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

- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;

- transportă pe circuitul stabilit deșeurilor și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare;

- răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei;

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

- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

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

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și ori de câte ori este nevoie a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ajută brancardierul și asistentul medical la poziționarea bolnavului și transportul cu targa a pacientului imobilizat.
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate.
- pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, cărucioarelor, curățenia oficiului;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute sub supravegherea asistentului medical;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc);
- respectă atribuțiile conform ordinului m.s. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
  - ✓ colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe categorii
  - ✓ asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit
  - ✓ aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform OMS 1025/2000:
  - ✓ respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc;
  - ✓ asigură transportul lenjeriei;
  - ✓ controlează lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte tăietoare înțepătoare și deșeuri de acest tip;
  - ✓ ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la furnizorul de servicii;
  - ✓ depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.
- respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia, și sterilizarea în unitățile sanitare, conform OMS 961/2016:
  - ✓ cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în

vigoare, utilizate pentru:

- dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
- dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
- dezinfecția pielii intacte,
- dezinfecția suprafețelor,
- dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale,
- dezinfecția lenjeriei,
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din

cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățenia și dezinfecția, consemnând ora de efectuare;

- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

- pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistentă șefă a sectorului respectiv.

- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

#### **(10) Atribuțiile registratorului medical**

- înregistrează bolnavii care se internează în spital, în registrele secțiilor și conduce evidența lor în Repertoarele alfabetice;

- răspunde de întocmirea legală a formelor necesare la internarea bolnavilor;
- informează pe aparținători despre bolnavii internați în spital;
- ține legătura cu serviciul financiar în cazul bolnavilor plătitori;
- completează diagnosticul și data ieșirii bolnavilor din spital în registrul internare – ieșire pe

Secții. Operează în indexul alfabetic data ieșirii bolnavilor;

- ține evidența la zi și eliberează foi de observație la solicitarea secțiilor și predă foile de Observație verificate și aranjate pe zi, pe secții, după foaia de mișcare zilnică, la legătorie;

- ține legătura cu asistentele șefe, pentru fiecare bolnav să dispună de actele doveditoare de Asigurat, iar în cazul în care bolnavul nu are aceste acte, anunță întocmirea notelor de plata;

- se adresează politicos pacienților și colegilor;
- anunță șeful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor personale, sau oricăror evenimente

survenite care impun schimbarea graficului de lucru;

- răspunde de arhivarea foilor de observație, conform legislației în vigoare;
- ține evidența adreselor și referatelor concepute și emise din secție;
- tehoredactează pe calculator biletele de ieșire ale bolnavilor din secție; sau orice alte acte

necesare secției;

- pregătește din timp adresele tip pentru plecări în concediu pentru personalul secției;
- întocmește declarațiile tip pentru bolnavii internați;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a calculatorului din dotare;
- se îngrijește de procurarea materialelor necesare: imprimare, hârtie, etc;
- participă la lucrările de casare, respectiv de inventariere a secției;
- culege datele necesare din foile de observație pentru formarea bazei de date a spitalului;

#### **(11) Atribuțiile asistentului social**

- stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- întocmește proiecte de inventariere pentru fiecare caz social;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relații cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- depistează împreună cu echipa comitetului medical cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, persoane din alte grupuri de risc, etc.)
- pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în spital a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajută mamele care nu au act de identitate să intre în legalitate;
- informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiilor care și-au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/părăsiți;
- ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati/părăsiți
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii, sau a celor abandonati în unități sanitare;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în alta familie;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de



încredințare sau plasament;

- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internați în secțiile de distrofici de premature și de pediatrie, persoane cu handicap, copii care beneficiază de bursă socială, etc;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- participă la programele de pregătire a familiilor potențiale ocrotitoare, organizate în cadrul direcțiilor județene pentru protecția drepturilor copilului;
- inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a copiilor străzii;
- întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., în instituții de ocrotire;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a copiilor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- informează aparținătorii asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și efectuează vizite active post – reintegrare și post – plasament și întocmește rapoarte de evaluare pe care le discută cu autoritățile implicate;
- organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate rezultatele obținute;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative; colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se
- Adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copiii străzii, etc.);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.

#### **Art. 94. Compartiment Medicină Internă**

Secția Medicină internă a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se ocupă cu diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor care afectează, unul sau mai multe organe interne, evaluează integral și indică prioritățile tratamentului acestuia, inclusiv de tratament invaziv sau chirurgical, rezolvă probleme de diagnostic complex și monitorizează bolile cronice severe și în condiții de polipatologie,

stabilește Diagnosticul și tratamentul la bolnavii cu afecțiuni respiratorii, cardiace, digestive, renale, osteo articulare, monitorizează pacienții cu boli cronice cu urmărirea terapiei.

Atribuțiile medicului din secția de medicină internă

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

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

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

participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale și expertiză capacității de muncă;

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

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

recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

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

răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;

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

raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

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

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

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

execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și de specialitate în ambulatoriu conform planului întocmit de medicul șef al secției;

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

desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;  
depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;  
participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;  
asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul șef de secție;

aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

raportează cazurile de infecții intra spitalicești echipei medicale;

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

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

Atribuțiile asistentei din cadrul secției de medicină internă

repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

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

declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstarea legăturii acestora cu familia.

#### **Art. 95. Secția chirurgie generală (Compartiment ATI, Compartiment ORL)**

- Terapia intensivă reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvoltă insuficiențe organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extra renală, etc.

- Medicul șef al secției sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

- Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului ATI de a vizita pacienții respectivi. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

- Medicii specialiști/primari din compartiment ATI au următoarele sarcini specifice:
  - participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
  - verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale cu ocazia ședințelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
  - asigură pentru bolnavii din secția anestezie terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor, anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a
- bolnavilor din alta secție;
- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
  - completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii,
  - inclusiv consumul de medicamente și materiale;
  - verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în compartiment ATI, medicul ATI /de salon/de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării
  - sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezența. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în compartiment ATI va rămâne aici până la retransferul pacientului în secția de origine;
  - consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție/ compartiment ATI;
  - consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele
  - diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
  - solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
  - au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare.
    - Asistenții medicali din compartiment ATI au în principal următoarele atribuții:
      - i. asigură asistenta medicală specifică, în limita competențelor;
      - ii. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- (6) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- (7) prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției;
- (8) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie;
- (9) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;
- (10) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările

biologice etc., conform prescripției medicale;

- (11) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- (12) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- (13) semnalează medicului orice modificări depistate;
- (14) pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora;
- (15) asistentul va monta (schimbă), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție

după fiecare manevră (după fiecare pacient);

(16) dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării;

(17) va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții etc;

(18) va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

(19) respectă programul de ture aprobat al secției;

(20) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

(21) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

(22) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, national international);

(23) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extra renala, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

• În cadrul compartimentului ORL din cadrul secției chirurgie generală Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se asigură diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor urechii, nasului, gâtului, căilor respiratorii superioare, sinusurilor:

- examen nas-sinusuri; examen bucofaringoscopic; rinoscopie posterioară; examenul laringoscopic și hipofaringoscopic; examen otoscopic; examen vestibular; examen nervi cranieni;

- spălătură auriculară;

- puncție sinusala, lavaj, tratament local;

- tamponament anterior;

- tamponament posterior;

- tratament chirurgical colecție: sept, flegmon, periamigdalian, furuncul CAE, othematom;

- extracție corpi străini;

- tratament chirurgical al traumatismelor ORL;
- biopsie;
- electrocauterizare sau cauterizarea mucoasei nazale.
  - Atribuțiile medicului ORL
    - organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
    - controlează investigațiile efectuate de personal din subordine și urmărește aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
      - medicul primar poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
      - răspunde de modul corect de completarea foilor de observație ale bolnavilor pe care îi are în grijă;
      - examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
      - examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
      - decide momentul externării bolnavilor și asigură prescrierea tuturor indicațiilor terapeutice la acel moment, întocmește formele de externare și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
      - colaborează cu medicul de familie sau medici de alta specialitate, prin scrisoare medicală;
      - poate solicita și alte consultații interdisciplinare, pentru bolnavii îngrijiți și stabilește împreună cu șeful secției măsurile necesare în situații și evenimente deosebite;
      - prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
      - participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
      - comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
      - întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
      - supraveghează tratamentele medicale, executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
      - controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
      - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
      - anunță cazurile de îmbolnăviri profesionale, infecții asociate asistentei medicale și asigură

aplicarea măsurilor de carantină, în caz de nevoie;

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine, precum și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură vizita bolnavilor și gărzile din secțiile de ORL, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite din dispoziția acestuia;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din alte secții și laboratoare din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției.

### **Art. 96. Sălile de operații**

Sălile de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

Sălile de operații au, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează preanestezia, anestezia și intervențiile chirurgicale propriu-zise în regim de intervenții programate sau în regim de urgență;
- asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ține evidența zilnică a pacienților care beneficiază de tratament chirurgical și asigură comunicarea cu secția clinică de anestezie și terapie intensivă (ATI), privind locurile libere;
- asigură împreună cu personalul compartiment ATI, transportul bolnavilor din bloc operator în compartiment ATI;

Atribuțiile medicului coordonator din sala de operații

medicul coordonator asigură utilizarea sălilor de operații în program continuu, 24 de ore din 24.  
medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

organizează circuitele funcționale ale sălilor de operații și ia măsuri de respectare a acestora



(circuitul pacienților, al personalului, etc);

crează zonele necesare activității sălilor de operații conform normelor sanitare în vigoare;

Atribuțiile asistentei medicale generaliste din sala de operații

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

respectă regulamentul de ordine interioară al unității și sălii de operații;

preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator;

acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.

prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.

observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul;

pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie;

recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;

pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;

efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă;

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

poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor Asociate asistentei medicale;

respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

respectă și apără drepturile pacientului.

Atribuțiile asistentei medicală de anestezie din sala de operații

participă sub îndrumarea medicului anesteziat la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

supraveghează bolnavul și administrează, după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intra operator;

urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde aceasta

este preluat de asistenta din secție.

#### **Art. 97. Secția obstetrică - ginecologie (inclusiv Compartiment de Neonatologie)**

În cadrul secției de obstetrică-ginecologie a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se asigură următoarele servicii medicale:

##### **A. Obstetrică:**

- diagnosticul și urmărirea sarcinii și stabilirea și urmărirea factorului de risc obstetrical: risc fetal și transferul, în utero" către unitatea care poate acorda asistență cea mai calificată;
- asistența medicală a gravidei cu sarcină normală și cu risc;
- asistența lăuzei, supraveghere și tratament;
- prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale și confortul gravidei și lăuzei;

##### **B. Ginecologie:**

- diagnosticarea și tratarea afecțiunilor aparatului genital la femei;
  - intervențiile chirurgicale;
  - intervențiile laparoscopice în chisturile de ovar, fibroame uterine, sterilitatea primară;
- Atribuțiile specifice medicului primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie
- sa aplice și sa folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
  - sa controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, sa vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacientelor, sa desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
  - sa urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și sa dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
  - sa aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile profesionale și a bolilor cronice;
  - sa asigure asistența medicală permanentă a pacientelor pe care le are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzător și sa promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
  - sa prescrie și sa folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;

- sa prevină și sa combată abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- sa întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- sa manifeste deplina înțelegere față de pacienți, sa evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- sa nu primească sau sa condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifestate sau depistate, în conformitate cu normativele
- profesionale solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistentei medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament;
- supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în secția de obstetrică ginecologie;

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzi;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe
  - înlocuitorul delegat al acestuia;
  - medicul de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii.

Asistentul medical obstetrică este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe și are în principal următoarele atribuții:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravidă cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravidă în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează BCF - urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;

- efectuează schimbarea pansamentelor la lăuzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sânilor și al mameloanelor;
- supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plagă de epiziotomie, parametri biologici generali);
  - urmărește apetitul lăuzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
  - îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
  - observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;
  - administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
  - este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
  - măsoară și înregistrează de două ori pe zi parametrii biologici, în foaia de temperatură;
  - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
  - semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
  - pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
  - verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
  - respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
  - participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistentă șefă;
  - decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
  - înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
  - își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
  - are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentă șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
  - pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
  - utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
  - respectă graficul de muncă stabilit prin ture;

- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef în limita competențelor.

Asistentul medical ginecologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe, și are în principal următoarele atribuții:

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacientă cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, la înregistrare în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clismă evacuatorie,

epilarea pilozităților);

- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;

- montează sonda vezicală permanentă;
- însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul operator;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;

- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;

- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., la recomandarea medicului;

- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează de două ori pe zi parametri biologici în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectând etapele de prelucrare mecanică (decontaminare, spălare, dezinfectie, limpezire, ștergere și lubrifiere, verificarea integrității și împachetare).

- își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante, timpii de acțiune și categoria de substrat tratat;

- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistentă șefă;

- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;

- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor și are obligația de a preveni supraaglomerarea secției;

- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;

- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, anunță familia și asigură transportul la morga unității;
- se asigură ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională și cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentă șefă, în limita competențelor;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentă șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

Asistentul medical/soră medicală/moașa de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini:

răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientelor în conformitate cu prescripția medicală (specific pentru operația cezariană, pentru efectuarea chiuretajului evacuator sau biopsic, pentru intervenții chirurgicale ginecologice, etc.);



răspunde de asigurarea supravegherii și îngrijirii postoperatorii în concordanță cu indicația terapeutică și tipul intervenției;

urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;

urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;

identifică la mamă și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;

asistă nașterile normale în prezență craniană și numai de urgență în prezență pelviană efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;

adoaptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placență și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;

acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;

efectuează îngrijirea pansamentelor sau bandajelor (toaleta plăgilor perineale, aplicarea de dezinfectante cicatrizante, utilizarea pansamentelor sterile, pansarea plăgilor operatorii) conform indicațiilor medicului;

răspunde de supravegherea somnului și repaosului pacientelor din secția de obstetrică – ginecologie, participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;

pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale;

pregătește și materialele pentru sterilizare;

răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;

răspunde și supraveghează respectarea normelor tehnice privind colectarea, ambalarea, depozitarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor în funcție de gradul lor de contagiozitate;

răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și al aspectului estetic personal;

răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

răspunde și declară asistentei șefei îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei, precum și accidente prin expunere la sânge;

răspunde de respectarea secretului profesional și a codului de etică al asistentului medical;

răspunde de respectarea și apărarea drepturilor pacientelor;

răspunde de informarea persoanei ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.

Atribuții specifice medicului primar și medicului specialist compartiment Neonatologie

- sa aplice și sa folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- sa controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, sa vegheze la menținerea și promovarea sănătății, sa desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- sa asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzător și sa promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa prevină și sa combată abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- sa întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- sa manifeste deplina înțelegere față de pacienți sa evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- sa nu primească sau sa condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
- respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru

protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;

- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;

- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistentei medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

- promovează în permanență alimentația naturală;

- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă;

- anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;

- respectă programul de lucru conform planificării;

- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

- are obligația de a păstra secretul de serviciu;

- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament;

- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic;

- supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului, în limita competențelor.

Asistentul medical din compartimentul de neonatologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe și are următoarele atribuții:

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- la intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problemă,

- inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turei următoare;

- primește nou născutul de la sala de naștere, din extra teritoriu sau din alta subsecție, pe care îl
- identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;  
În ceea ce privește identificarea nou-născutului la naștere, există următoarele obligații:
- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului articulației radiocarpene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin;
  - brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
    - mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radio carpiene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
    - atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către asistentă medicală de sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;
    - în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
    - în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
    - pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către asistentă din compartimentul de neonatologie care primește copilul și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil.
      - acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
      - asigură un climat optim și de siguranță în salon;
      - identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
      - prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia;
      - pregătește nou născutul în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
      - recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului;
      - monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;
      - sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de

oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe și medicului șef de secție;

- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat;

- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;

- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele;

- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;

- este obligată sa cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;

- măsoară și înregistrează de două ori pe zi parametrii biologici, greutatea, alimentația în foaia de observație;

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;

- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului;

- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;

- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;

- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizită cu medicul șef de secție și asistentă șefă;

- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură;

- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G. pregătește nou născutul pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară (fișa de legătură, carnetul de vaccinări);

- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;

- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpuri de acțiune și le va utiliza corespunzător;

- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;

- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;

- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției;

- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiunile universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje material;
- informează în scris asistentă șefă privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentă șefă, în limita competențelor;
- anunță în cel mai scurt timp asistentă șefă în legătură cu orice caz de auto îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

#### **Art. 98. Secția pediatrie**

(9) În cadrul atribuțiilor sale, secția de pediatrie asigură:

- asistență medicală pentru urgențe, afecțiuni acute și cronice;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii sau grupe de copii expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- asistența medicală a copiilor precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
- depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

(10) Atribuții medic pediatru

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare după caz;

- asigurarea examinării medicale complete și efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei;
- asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării bolnavilor;
- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat în funcție de stocul în farmacie și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- recomandă alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secția pneumo fiziologie copii;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii prin bilet de externare, scrisoare medicală precum și alte documente solicitate de legislația în vigoare;
- educația sanitară a bolnavilor cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea de studii și cercetări științifice medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;

(11) Asistenta din cadrul secției pediatrie are următoarele sarcini specifice:

(4) răspunde de asigurarea unui climat optim și de siguranță pentru pacient, supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

(5) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia, verifică toaleta personală, ținută de spital, **informează mamele asupra obligațiilor ce le revin ca mame internate;**

(6) efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fisa de consultație;

(7) răspunde și ajută la efectuarea igienei pacientului, patului, salonului și la poziționarea corectă a bolnavului (schimbarea poziției);

(8) explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc;

(9) face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la ambulator, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;

(10) conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;

(11) semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;

(12) asigură și ajută la alimentarea pacienților (sugarilor) supraveghind apetitul și dieta

indicată în F.O.;

(13) supraveghează și observă în permanentă starea bolnavilor, asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

(14) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;

(15) înscrie zilnic în foaia de temperatură funcțiile vitale monitorizate și informează medicul asupra oricăror modificări;

(16) participă la vizită medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor de diagnostic și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavilor;

(17) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, înscrie în foaia de observație rezultatele acestora și sesizează medicul asupra valorilor modificate;

(18) programează bolnavul pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și organizează transportul bolnavului iar la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

(19) pregătește bolnavul pentru efectuarea examenelor paraclinice (radiografii, ecografii, etc.), intervenții chirurgicale și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

(20) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirile postoperatorii specifice fiecărui tip de intervenții;

(21) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și pregătește materialele și instrumentarul utilizat în vederea sterilizării;

(22) administrează personal medicația prescrisă inclusiv cea personală efectuând tratamentele, testările, etc., conform prescripției medicale și luând măsuri pentru evitarea pătrunderii în căile respiratorii a medicamentelor administrate per os;

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

(24) se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară;

(25) efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip ta, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului;



- (26) supraveghează modul de desfășurarea a vizitelor aparținătorilor;
- (27) pregătește pacientul pentru externare;
- (28) ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulator și anunță laboratorului de Epidemiologie sau centrului sanitaro antiepidemic cazurile de boli infecțioase;
- (29) se îngrijește ca după fiecare copil cu boală transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.

#### **Art. 99. Secția Medicină internă cronici**

(2) Secția Medicină Internă a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se ocupă cu diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor care afectează, unul sau mai multe organe interne, evaluează integral și indică prioritățile tratamentului acestuia, inclusiv de tratament invaziv sau chirurgical, rezolvă probleme de diagnostic complex și monitorizează bolile cronice severe și în condiții de polipatologie, stabilește diagnosticul și tratamentul la bolnavii cu afecțiuni respiratorii, cardiace, digestive, renale, osteo-articulare, monitorizează pacienții cu boli cronice cu urmărirea terapiei.

(3) Atribuțiile medicului din secția de medicină internă cronici

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și consemnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii, în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe

care ii are în îngrijire;

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

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

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

- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și de specialitate în ambulatoriu conform planului întocmit de medicul șef al secției;

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

- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;

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

- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

- asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul șef de secție;

- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportează cazurile de infecții intra spitalicești echipei medicale;

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

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

#### **(4) Atribuțiile asistentei din cadrul secției de medicină internă cronici:**

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

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

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și

diferențiat în raport de starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

#### **Art. 100. Spitalizare zi**

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;

supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;

precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;

asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

supravegherea intraterapeutică a pacienților;

asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

#### **Art. 101. Camera de Gardă**

(19) Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

(20) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuală internare a pacientului.

(21) Serviciile medicale de urgență în cadrul spitalului public Orășenesc Sânnicolau Mare sunt asigurate prin camera de gardă de către personal din cadrul secțiilor din specialitățile medicale și chirurgicale.

**(22) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare funcționează cu patru linii de gardă: medicală (interne și pediatrie) și chirurgicală (chirurgie și obstetrică și ginecologie).**

(23) Serviciile medicale acordate în camera de gardă se consemnează în registru de internări și raportul de gardă.

(24) În Camera de gardă sunt evaluați și clasificați pacienții, la sosire, de către o persoană competentă (medic ori cadru sanitar mediu), luând în considerare starea lor clinică și acuzele cu care se prezintă, corelate cu vârsta și antecedentele acestora, stabilitatea funcțiilor vitale, potențialul de agravare a stării lor, necesitatea instituirii unui tratament sau a efectuării unor investigații, precum și alte date considerate relevante, astfel încât să fie stabilite prioritățile cu care un pacient este asistat și nivelul de asistență necesară acestuia.

(25) Triajul este un proces continuu, fiind necesară reevaluarea periodică a pacienților până la plecarea acestora din Camera de gardă. Triajul se efectuează în momentul prezentării pacientului în structura de primire a urgențelor.

(26) Protocolul stabilește un model de triaj al cazurilor de urgență care se prezintă în Camera de gardă, astfel încât prioritatea consultării să revină întotdeauna persoanelor aflate în starea cea mai gravă.

**(27) Alte reglementări privind efectuarea gărzilor:**

programul gărzilor la nivelul fiecărei linii de gardă se întocmește lunar;

programul lunar al gărzilor pe fiecare linie de gardă se întocmește de către medicul șef de secție, se avizează de către directorul medical și se aprobă de către managerul unității.

repartizarea medicilor din specialitățile înrudite în cadrul graficului lunar de gărzi se face alternativ, câte o zi pe fiecare specialitate.

medicul coordonator al liniei de gardă are obligația de a asigura luarea la cunoștință de către medici a gărzilor repartizate, prin semnătura pe programul lunar al gărzilor.

schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului coordonator al liniei de gardă, a directorului medical și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

prin programul lunar al gărzilor se stabilește medicul de gardă care controlează eliberarea și distribuirea hranei către bolnavi.

garda efectuată în cursul săptămânii durează 17 ore pentru medical șef de gardă și 19 ore pentru medical curant;

garda efectuată în zilele de repaus săptămânal durează 24 ore;

medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

pensionarii de invaliditate gradul III;

femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;

medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus nu vor putea efectua gărzi nici în afara programului normal de lucru.

asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din Spitalul, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, în următoarele cazuri:

- în cazuri grave care necesită consult medical,
- în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității.

asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din Spitalul se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

pentru rezolvarea urgențelor prin chemări de la domiciliu se va întocmi un grafic lunar odată cu programul gărzilor, prin care medicii consimt prin semnătură, să răspundă în data respectivă la asigurarea urgențelor prin chemare de la domiciliu.

întocmirea programului de asigurare a urgențelor prin chemare de la domiciliu revine medicului coordonator al liniei de gardă, cu avizul directorului medical al unității.

programul de asigurare a urgențelor de la domiciliu se va întocmi astfel încât numărul de ore prin chemări de urgență să nu depășească 37 ore lunar pe medic.

orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții, nu constituie vechime în muncă și în specialitate, orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru se includ în veniturile salariale brute lunare în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în

fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.

efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă;

este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea pe durata serviciului de gardă;

**personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi** pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

procentul concret al sporului se aprobă trimestrial de comitetul director;

**plata orelor de gardă** se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual, corespunzător gradului profesional în care personalul este confirmat prin ordin al ministrului sănătății.

pentru medicii din afara unității, care efectuează gărzi, salariul de bază individual pe baza căruia se determină tariful orar se stabilește potrivit reglementărilor legale specifice.

directorul medical va întocmi săptămânal un raport cu privire la activitatea de gardă, raport care se va prezenta în fiecare zi de luni.

în cazul apariției unor situații deosebite în activitatea de gardă, (accidente colective, calamități, dezastre, etc), medicul de gardă are obligația de a informa de urgență directorul medical și managerul spitalului și după caz, autoritatea de sănătate publică sau autoritatea administrației publice locale.

în caz de incendiu, medicul de gardă are obligația de a aplica măsurile prevăzute în, Scenariul de securitate la incendiu” specifice Spitalului.

(28) Atribuțiile medicului de gardă

(4) răspunde de bună funcționare a secției/comp. Și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, Contractului Colectiv de Muncă, precum și a sarcinilor date de managerul și directorul medical al spitalului pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital (când există mai mulți medici de gardă, unul din aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități);

(5) controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico - sanitar, existența

mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu sanitar care lucrează în ture;

(6) supraveghează tratamentele medicale efectuate de personalul mediu și auxiliar, iar la nevoie le efectuează personal;

(7) supraveghează cazurile grave existente în secție/comp. Sau cele internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

(8) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează;

(9) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

(10) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului, medicii care efectuează gărzi;

(11) întocmește foaia de observație a cazului internat de urgență și consemnează în foaie evoluția bolnavului internat și medicația de urgență pe care a administrat-o;

(12) acordă asistența medicală de urgență și bolnavilor care nu necesită internarea;

(13) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

(14) anunță cazurile cu implicații medico legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție/compartiment, directorului medical sau managerului spitalului, după caz; anunță și alte organe în cazul în care prevederile legii o impun; în situații deosebite - răspunde solicitărilor organelor de cercetare - penală;

(15) confirmă decesul, confirmând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;

(16) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea dejunului, prânzului și cinei; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la Blocul Alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

(17) anunță prin toate mijloacele posibile managerului spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu, situații de urgență apărute în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

(18) efectuează contravizită

(19) respectă Codul Etic, disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

(20) întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte

observații necesare, prezintă raportul de gardă.

### **Art. 102. Alte Structuri: Spălătoria, alte activități comune spitalului**

#### (4) Spălătoria spitalului

asigură dezinfectarea, spălarea, călcarea lenjeriei provenită din secțiile de copii și adulți; dezinfectează și spală materialul moale, lenjeria de pat și de corp a spitalului; efectuează călcatul lenjeriei; dezinfectează și spală materialul de protecție al angajaților din spital.

#### (5) Atribuțiile curente ale personalului spălătoriei spitalului:

(4) preia, sortează, spală, calcă și restituie cu forme legale întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită de la secții și cabinete;

(5) spală și călca în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;

(6) utilajele din dotare și aparatele de călcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică;

(7) la spălat, uscat, stors, călcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii printre care:

(8) sortarea materialului înainte de introducerea în mașina pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scântei și incendii;

(9) utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scamă, sau fibre înfășurate;

(10) utilizarea mașinilor numai în stare corespunzătoare de funcționare și dacă au pământirea asigurată;

(11) interzicerea folosirii întrerupătoarelor cu mâna umedă sau fără platformă izolante;

(12) orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată mecanicilor, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;

(13) este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorii și lăsatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și călcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;

(14) asigură ordinea și curățenia necesară în interiorul și jurul spălătoriei;

(15) se preocupă de economisirea și recuperarea materialelor de bună întreținere și folosire atât a utilajelor cât și a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.

(16) utilizarea la maxim a timpului de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

(17) ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stoarcere, uscare;

(18) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității în care lucrează;



(6) Programul de lucru al spălătoriei în relația cu secțiile medicale

**Predare** rufe murdare la spălătoria spitalului, de luni până vineri, inclusiv: **06,00-11,00**

**Preluare** rufe curate din spălătoria spitalului, de luni până vineri, inclusiv: **11,00-14,00**

(7) Schimbarea, colectarea, ambalarea și transportul lenjeriei sunt reglementate în cadrul procedurilor operaționale specifice, aplicabile de către angajații responsabili cu derularea activităților respective.

(8) Schimbarea lenjeriei de la patul pacienților

7. lenjeria folosită de același pacient se schimbă la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie;

8. după externarea fiecărui pacient conform Procedurii Operaționale.

(9) Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale se schimbă după fiecare pacient în Blocul Operator, săptămânal pe secții sau ori de câte ori este nevoie.

(10) Atribuții spălătoreasa

preia lenjeria murdară din secțiile Spitalului, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;

asigură ca lenjeria provenită din Secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;

verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;

asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;

la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;

asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă va fi cusută;

asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;

asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute;

### **Art. 103. Structuri auxiliare în subordinea serviciului administrativ**

- Confecții, întreținere și reparații inventar moale cu următoarele atribuțiile ale lenjeresei:
- execută lucrări de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate, cearceafuri, fețe de masă, scutece, etc);
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- răspunde de bună întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;

- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție.
  - Centrale termice cu atribuțiile fochistului:
- cunoaște regulile de exploatare a utilajelor deservite;
- respectă normele de tehnica securității muncii și instrucțiunile PSI;
- efectuează lucrări ajutătoare la instalațiile de încălzire centrală;
- curată agregatele de depuneri calcaroase prin montare și remontare, reglează și întreține aparatele automate pentru protecția motoarelor electrice;
  - consemnează în registrul de tură, data și ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora;
  - respectă programul de lucru și regulamentul intern al spitalului.
    - Atribuțiile instalatorului:
  - remediază și supraveghează stația de oxigen;
  - supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
  - asigură secțiile cu tuburi de oxigen pline;
  - supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
  - participă la încărcat și descărcat tuburi de oxigen;
  - verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
  - verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în stație;
  - trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare;
  - norme de TSM specifice locului de muncă;
  - instrucțiuni privind PSI;
  - va îndeplini orice sarcină trasată de șeful locului de muncă.
    - Deservire lifturi cu atribuțiile liftierului:
  - pornește și oprește ascensorul din camera troliului;
  - efectuează controlul vizual al instalației, cabinei și puțului liftului;
  - înlătura deranjamentele de împănare și finit de cursă;
  - întreține curățenia în camera troliului în cabina liftului și în puțul liftului;
  - supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăși sarcina maximă și - numărul de persoane;
  - anunță responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
  - consemnează deranjamentele în registrul de tură și este controlat și vizat de mecanicul de
  - întreținere și responsabilul ISCIR pe unitate;
  - respectă programul de lucru și regulamentul intern.

## CAPITOLUL XIV

### CIRCUITELE SPITALULUI

#### Art. 104.

- Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar.
- Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.
- Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

#### Art. 105.

- Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:  
circuitul bolnavului;  
circuitul personalului medico - sanitar, voluntarilor, studenților și elevilor practicanți;  
circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;  
circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;  
circuitul sălilor de operații;  
circuitul alimentelor;  
circuitul lenjeriei;  
circuitul deșeurilor.
- **Circuitul bolnavului** include spații destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă și spațiul necesar prelucrării sanitare. În camera de gardă obstetrică - ginecologie sunt cabinete de consultații, unul pentru cazurile aseptice, celălalt pentru cazurile septice. Camerele de gardă se găsesc la parterul spitalului și la nivelul fiecărei secții. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.
- Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate.
- În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele separări:  
prematuri;  
prematuri cu potențial septic;

nou-născuți prin cezariană;

nou - născuți ce necesită ATI;

nou - născuți normo ponderali;

- În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru:

lăuzia fiziologică;

cezariene;

mame premature;

lăuze cu potențial septic.

- Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

- Perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

- **Circuitul personalului** este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice. În secția de nou-născuți există asistente medicale care își desfășoară activitatea numai în ATI, restul secției fiind asigurată de alt personal medical mediu. Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

- Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

4. starea de sănătate;

5. portul corect al echipamentului de protecție;

6. igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

- Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în: efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;

obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;

triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;

izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

- Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele

sau verighete în timpul serviciului.

- Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;

la intrarea și ieșirea din salon;

după folosirea toaletei;

după folosirea batistei;

după scoaterea măștilor folosite în saloane;

înainte de prepararea alimentelor;

înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;

după colectarea lenjeriei murdare;

înainte de examinarea nou - născutului, sugarului și altor bolnavi;

- Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

înainte și după recoltarea de produse biologice;

după manipularea bolnavilor septici;

înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.;

după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;

înainte și după diverse tratamente.

- Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistentă la naștere.

- Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

- Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin RI sau ROF. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Timiș. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderobă amenajată în acest scop. Se recomandă sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

- Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate. Sectoarele și zonele interzise accesului vizitatorilor și însoțitorilor sunt următoarele: bloc operator, săli nașteri, ATI (acces limitat), sterilizare centrală, bloc alimentar, spălătorie, obstetrică și neonatologie (acces limitat).

• **Circuitul instrumentarului** și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate. În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie. Pentru bună funcționare, în stație centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale;
- sala aparatelor;
- spațiu de depozitare steril;
- spațiu de predare.

• Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistentă medicală. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

produsul utilizat și concentrația de lucru;  
data și ora preparării soluției de lucru;  
ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;  
lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;  
ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;  
numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura;

• Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

• În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

(2) data efectuării;

(3) conținutul pachetelor din șarja și numărul lor;

temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;

ora de începere și de încheiere a ciclului;

rezultatele indicatorilor fizico – chimici;

semnătura persoanei responsabile;

se atașează diagrama ciclului de sterilizare;

rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la CPIAAM.

• Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie& Dick;

lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagramă).

indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru fiecare casoletă, cutii sau pachetele ambalate în

hârtie specială.

- **Circuitul sălilor de operații** constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior. În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Sălile de operații sunt dotate cu sală de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat. Sălile de operație se curate și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfecția aero microflorei și ori de câte ori este nevoie. Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

- Etapele accesului în sala de operație:

- dezinfecția igienică a mâinilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte;
- purtarea de echipament - obligatoriu (bluză și pantaloni);
- la ieșirea din sala de operații, personalul se schimbă de echipamentul de filtru;
- accesul în sala de operații este strict limitat;
- ❖ accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii;
- ❖ ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise;
- ❖ deplasările în sălile de operații sunt limitate;
- ❖ spălarea chirurgicală a mâinilor;
- ❖ purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală;
- ❖ folosirea de mănuși sterile și masca chirurgicală.

- **Circuitul alimentelor** include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi. Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

- Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipient emailate și acoperite cu capac.

- O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic. Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă:

- ❖ spălarea mâinilor și sânilor cu apă caldă și săpun;
- ❖ clătirea și ștergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare;

- ❖ portul echipamentului de protecție (bluză de alăptare);
- ❖ portul măștilor sterile este obligatoriu.
  - **Circuitul lenjeriei** include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate. Sacii se transportă cu căruciorul, cu liftul, numai între orele alocate.
    - ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Căruciorul se curată și se dezinfectează cu soluții dezinfectante cu scopul de a evita contaminarea mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți și de a prevenii infectarea persoanelor care o manipulează.
      - **Cod culori**
        - galben - lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice);
        - negru/alb - lenjerie curată.
    - Sacii - se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș. Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).
    - Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria. Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.
      - Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.
      - Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.
      - Pentru nou - născuți lenjerie de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistență la naștere. Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.
    - **Circuitul deșeurilor** include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.
      - Generalități:
        - se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare;
        - reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice;
        - reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.);
        - obiecte tăietoare înțepătoare (ace, lame de bisturiu etc.);
        - resturi anatomo – patologice.
      - Colectarea deșeurilor:



- deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod;

- pungile pline cu deșeurile se adună de la locul de producere (saloane, Săli de pansamente, Săli de tratamente, camera de gardă, birouri etc.) în saci negri;

- deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior;

- cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientele se închid ermetic - cele anatomo - patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

- **Transportul deșeurilor** - toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere. Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală. Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

## **CAPITOLUL XV**

### **SERVICIUL DE STERILIZARE**

#### **Art. 106.**

- Activitatea de sterilizare se realizează de personalul din cadrul Secției chirurgie generală în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare, respectiv cel din secția Obstetrică și Ginecologie pentru sala de nașteri.

- Atribuțiile angajaților din cadrul serviciului:

- efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosință ale fiecărui aparat;

- asigură și efectuează banderolarea truselor cu etichete, ținând evidența activă pe aparate și șarje;

- efectuează testele de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- asigură bună întrebuințare a aparatelor de sterilizare.
  - Atribuțiile asistentelor:
    - spală și dezinfectează instrumentarul;
    - pregătește și împachetează trusele;
    - efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat;
    - anunță Directorul medical de defecțiunea aparatelor și personalul de întreținere;
    - răspunde de igiena încăperilor unde se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
    - banderolează trusele cu etichetă, ține evidența activității pe aparate și șarje;
    - efectuează testele de control a sterilizării și ține evidența rezultată;
    - aduce la cunoștința Directorului medical orice aspect privitor la modul de desfășurare a activității din compartimentul sterilizare;
    - răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice;
    - îndeplinește alte sarcini trasate de asistentul șef, medicul coordonator și conducerea unității.
  - Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale sunt:
    - verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
    - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
    - anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
    - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
    - etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
    - efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
    - respectă precauțiile standard.

## **CAPITOLUL XVI**

### **CURĂȚENIA, DEZINFECȚIA, DEZINSECȚIA ȘI DERATIZAREA ÎN UNITATE**

#### **Art. 107.**

În cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare, curățenia se efectuează zilnic la începutul și la sfârșitul activității și ori de câte ori este nevoie. Personalul care realizează curățenia poartă halat și

mănuși de unică folosință, deoarece vine în contact cu produse biologice potențial infecțioase și toxice. După curățenie se va efectua dezinfectarea suprafețelor de lucru, a pavimentelor și a pereților cu substanțe dezinfectante.

#### **Art. 108.**

Regulă de zi cu zi este ca în spital să existe în mod permanent îngrijitoare de curățenie (femeie de serviciu). Îngrijitoarea poate interveni într-un sector de lucru în timpul activității, dar numai la cererea și sub supravegherea responsabilului de analiza care decide întinderea și regulile intervenției de curățenie. De exemplu, externarea unui pacient dintr-un salon când trebuie făcută curățenie la patul pacientului externat, schimbată lenjeria, dezinfectată toaleta, etc. Pentru alte situații de urgență este important ca îngrijitoarea să nu facă decât ceea ce i se cere în mod expres.

#### **Art. 109.**

Igienizarea, curățenia și dezinfecția în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se realizează în baza unui grafic de curățenie (zilnic, săptămânal și lunar) elaborat de asistenta șef de secție, aprobat de Directorul medical și CPIAAM în conformitate cu cerințele normelor sanitare și antiepidemice în vigoare. Graficul include operațiunile cu frecvența zilnică, săptămânala și lunară, precum și responsabilitățile pentru execuție și control.

#### **Art. 110.**

- Procedurile operaționale detaliază operațiunile de curățare și dezinfecție în diverse spații ale spitalului: saloane, săli de tratament, holuri, lifturi, bloc operator și a obiectelor din incinta lor.

- **Zilnic** se va efectua în:

- (4) saloane, coridoare, sala de masă, club, cabinete medicale, farmacie, etc.;

- (5) paviment: măturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție;

- (6) pereți verticali (zona de contact cu mâinile): spălare cu detergent, dezinfecție;

- (7) holuri: măturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție;

- (8) grupuri sanitare: spălare cu detergent, dezinfecție.

- **Săptămânal** se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția ușilor, pereților, geamurilor. Săptămânal, se va programa cel puțin câte un salon pentru curățenie/dezinfecție generală. Salonul va fi eliberat de pacienți și se vor aplica metodele de curățenie generală iar dezinfecția se va face cu soluție de BIONET.

- **Lunar** se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpurilor de iluminat.

### **Art. 111.**

- În funcție de tipul dezinfectantelor folosite se iau măsuri specifice de precauție pentru evitarea accidentelor astfel:

(3) substanțele dezinfectante se folosesc numai pentru suprafețele pentru care sunt indicate

(4) în funcție de natura substanței dezinfectante se evită contactul cu pielea, mucoasele, ochii; în caz de accident se spală din abundență cu apă.

(5) produșii pe bază de diclorizocianurat de sodiu (substanța pe bază de clor activ) sunt utilizați pentru dezinfecția generală a suprafețelor, a instrumentarului, pipete, ustensile de laborator, dezinfecție HIV, dezinfecția suprafețelor ce vin în contact cu alimentele.

(6) diclorizocianurat este un oxidant puternic, nu este combustibil, dar mărește combustia altor substanțe reacționând violent cu acestea și favorizând producerea focului și a exploziei; substanța se descompune la căldură, iar în contact cu apa provoacă vapori de monoxid de carbon și emisie de clor; produșii sunt iritanți pentru piele și ochi, căi respiratorii, iar ingestia produce efecte caustice asupra tubului digestiv. Soluția este „instabilă” (trebuie obligatoriu preparată extemporaneu) acționează în condiții de curățenie (este inactivată de materia organică)

(7) în timpul manipulării sunt interzise: consumul de alimente, băuturi, fumatul;

(8) în timpul lucrului se folosește echipament de protecție: halat, mănuși, mască.

- Pentru verificarea eficienței curățeniei și dezinfecției se execută periodic control bacteriologic pentru aer, suprafețe și podele prin laboratorul propriu.

- Asistentă șefă întocmește lunar programul de curățenie și dezinfecție și zilnic, la nivelul fiecărei secții se întocmește graficul de igienizare/dezinfecție pentru fiecare spațiu/încăpere.

- **Dezinfecția terminală** se execută:

e) o dată pe săptămână în sălile de tratament;

f) o dată pe lună în saloane;

g) în fiecare zi în sălile blocului operator;

h) ori de câte ori este nevoie.

- Dezinsecția și deratizarea se execută trimestrial, iar deratizarea se execută semestrial în toate zonele spitalului conform contractului cu firma de prestări servicii.

## **CAPITOLUL XVII**

### **GESTIUNEA DOSARELOR PACIENȚILOR ȘI ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG**

### **Art. 112.**

• Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.

- Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.
- Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC).

#### **Art. 113.**

Spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății formând baza de date la nivel național.

#### **Art. 114.**

Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului. FOCG se află în gestiunea secției, respectiv a asistentei șefe, statisticianului, până la predarea acestora arhivei unității astfel:

(4) Până la externarea pacientului – la asistent șefă și la medic pentru completare;

(5) După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator.

#### **Art. 115.**

(5) La fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioadă la care se referă FOCG.

(6) Măsuri de urmat:

- Evidențierea foilor pe luni, ani, secție;
- Păstrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeală;
- Respectarea timpului de arhivare până la casare.

(7) Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistentă șefă a secției:

FOCG se alfa la îndemâna medicilor și asistentelor, în biroul asistentei șefe;

Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie;

Pacientul poate solicita direct sau prin aparținători legali medicului său asistenței medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boală și tratamente și despre evoluție;

Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului;

La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul conducerii

spitalului;

Adresele de înaintare pentru eliberarea unei copii a FOCG sunt redactate de către biroul statistică medicală;

Copie după FOCG se mai poate elibera:

familiei sau aparținătorilor dacă au procură de la pacient;

organelor de control abilitate (Poliție, Parchet, CJAS, DSP, etc.)

## **CAPITOLUL XVIII**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

#### **Art. 116. Drepturile pacienților**

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Ordinul nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003:

- pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

#### **Art. 117. Dreptul pacientului la informația medicală**

Pacientul are următoarele drepturi cu privire la informația medicală:

- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

### **Art. 118. Dreptul pacientului privind intervenția medicală**

Pacientul are următoarele drepturi cu privire la intervenția medicală:

pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia să; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

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

consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

### **Art. 119. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

Pacientul are următoarele drepturi cu privire la confidențialitatea informațiilor și viața privată:  
toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia;  
informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;  
în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie;  
pacientul are acces la datele medicale personale;  
orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;  
sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **Art. 120. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

Pacientul are următoarele drepturile referitoare la tratament și îngrijiri medicale:  
în cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale;  
criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către ministerul sănătății și se aduc la cunoștința publicului;  
intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător;  
se exceptează de la prevederile art.253 din legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme;  
pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;  
pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. la solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial;  
personalul medical sau ne medical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;  
pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;  
pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;



continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile;

pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;

pacienții pot beneficia de sprijinul aparținătorilor la îngrijiri (copii cu vârstă între 0-6 ani, persoane cu dizabilități, persoane imobilizate) cu acordul medicului curant și al medicului șef de secție;

atât pacienții cât și aparținătorii au acces neîngrădit la registrul de reclamații și sugestii existent pe fiecare secție în parte în locuri vizibile și accesibile.

### **Art. 121. Obligațiile pacienților**

Obligațiile pacienților sunt următoarele:

- să respecte regulile și regulamentele ce se aplică în spital;
- să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- să nu deterioreze bunurile din spital;
- să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extra medicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital.

Se interzice complet fumatul în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la **100 – 500 RON**. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă - conform deciziei conducerii spitalului).

## **Art. 122. Asigurarea drepturilor și îndatoririlor pacienților în conformitate cu prevederile legale**

Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr. 46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane fără nici o discriminare.

## **Art. 123.**

Dreptul pacientului la informația medicală:

2. pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris;

3. în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;

4. este permisă circulația bolnavilor în alte secții decât în cele în care sunt internați, cu acceptul medicului curant și în afara programului de vizită medicală;

5. libertatea de deplasare a pacienților sete nerestricționată în cadrul secției unde este internat, din punct de vedere temporal excepție făcând perioadele de vizită medicală;

6. informațiile trebuie să conțină:

diagnosticul,

natura și scopul tratamentului,

riscurile și consecințele tratamentului propus,

alternativele viabile de tratament,

riscurile și consecințele lor,

prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului,

medicamentul sau procedură administrat (ă),

motivul medical pentru care pacientul este internat,

motivul pentru care pacientul primește tratamentul,

rata vindecării,

tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută,

riscul de escare (leziuni de decubit),

nivel de recuperare funcțională,

riscul de incapacitate post – terapeutică,

riscul de recidivă.

pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

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 și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

(10) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

(11) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura să actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

#### **Art. 124. Acordul informat/Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

(3) Acordul scris al pacientului, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

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

(4) Consimțămintele utilizate în activitatea medicală se atașează la focg, în funcție de activitatea medicală desfășurată:

- consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din focg cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date;
- consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului;
- consimțământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice;
- consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de învățământ;
- consimțăminte privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic;

- consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

- consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ;

- consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală;

(5) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(6) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(7) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

(8) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(9) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

(10) În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitatea are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(11) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

(12) Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

(13) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(14) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

(15) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

(16) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența unor anumite condiții numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

(17) Spitalul va asigura, la cererea pacientului său a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

(18) La cererea pacienților internați, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

(19) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți mai sus se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(20) În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, după caz. Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

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

(22) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(23) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(24) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale creditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(25) Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

#### **Art. 125. Gestiunea datelor și informațiilor medicale**

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Aplicația Informatică de la nivelul unității sanitare care gestionează evidența datelor personale e concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Serverul de păstrare a datelor medicale este unul extern, de integritatea acestuia răspunzând firma furnizoare

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie: prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată compatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere cum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter persoane prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică.

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească câmpurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrație, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ei sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care lucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută mai sus poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o

discriminare;

- în cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;
- criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului;
- pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- personalul medical sau ne medical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității;
- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;
- continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile;
- pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu;
- nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale Pacientului stabilite prin lege și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Îndatoririle pacienților internați în spital:

conform Legii 349/2002 în spital este interzis fumatul;

bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și periuță de dinți, hârtie igienică, etc. ;

bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați de infirmieră pentru efectuarea acesteia;

bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic;

ușa salonului va fi menținută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi;

bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele;

alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente;

este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de

stradă la magazia de haine;

regulamentul de salon interzice ca pacienții să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă;

ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală;

este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultațiile inter clinice în pijama, ei vor fi protejați cu halat de protecție și însoțiți de personalul spitalului;

bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deșeurile menajere și medicale;

vizitele aparținătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție și fără a interfera cu activitatea medicală, consultații sau efectuarea tratamentului;

este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor;

bolnavii sunt rugați să păstreze curățenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului;

bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalațiilor și echipamentelor puse la dispoziție: întrerupătoare, dușuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc. ;

pacientul se poate deplasa în afara secției, numai în incinta spitalului, cu excepția perioadei de vizită medicală, carantină, necesității imobilizării la pat și numai în zonele nerestricționate;

pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuării tratamentului pacienții vor păstra liniștea;

nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatele de radio pe durata acestor activități;

pacienții vor avea un comportament civilizat față de personalul spitalului.

## CAPITOLUL XIX

### ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SUGESTIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

#### **Art.126.**

• O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților;

prezintă datele de identificare ale clientului;

prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat;

• Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

• Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în



anexă la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

- Managerul stabilește prin decizie un comitet de analiză a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.
- La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea Chestionarelor de satisfacție a pacienților.
- La nivelul fiecărei secție/compartiment trebuie există un Registru de reclamații și sesizări, care va fi numerotat, sigilat, ștampilat și va purta viza casei de asigurări de sănătate și a DSP și la care au acces neîngrădit pacienții, aparținătorii și vizitatorii.
- Asistentă șefa împreună colectează săptămânal/lunar chestionarele de satisfacție ale pacienților pe care le înaintează la secretariatul unității. Lunar este prezentat managerului Spitalului registrul de reclamații și sugestii.
- Comitetul de analiza se întrunește și analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de Reclamații și sugestii.
- Personalul din cadrul biroului de management al calității va ține evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce derivă și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

## **CAPITOL XX**

### **RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI MASS MEDIA**

#### **Art. 127.**

(3) Este activitate coordonată de managerul unității.

(4) Relația cu mass media este asigurată de către Directorul Medical, care poate fi înlocuit cu medicul desemnat ca purtător de cuvânt.

#### **Art. 128.**

Secretariatul unității are următoarele atribuții:

- procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;
- prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
- distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
- organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- înscrierea persoanelor în audiență;

- obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
  - obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
  - respectarea secretului profesional;
  - urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

## **CAPITOLUL XXI**

### **PROGRAME NAȚIONALE DE SĂNĂTATE**

#### **Art.129.**

Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și M.S.;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de
- utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și M.S.;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și
- subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/sub programe naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

## CAPITOLUL XXII

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ȘI CONTRAVENȚIONALĂ

#### **Art. 130. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii republicat**

(3) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(4) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(5) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele. (din Codul Muncii republicat).

(6) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncă lor.

(7) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(8) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu muncă sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(9) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(10) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(11) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(12) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(13) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(14) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau nouă instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(15) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui

contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(16) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

### **Art.131 Răspunderea contravențională**

(1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;

b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5) din Codul Muncii republicat, cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;

c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;

e<sup>1</sup>) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea raportului de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;

e<sup>2</sup>) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;

e<sup>3</sup>) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană identificată;

f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;

g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142 din Codul Muncii republicat, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

h) încălcarea obligației prevăzute la art. 140 din Codul Muncii republicat, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;

i) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

- k) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1) din Codul Muncii republicat, în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;
  - l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
  - m) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119 din Codul Muncii republicat, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
  - n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
  - o) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute la art. 102 din Codul Muncii republicat, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;
  - p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3) din Codul Muncii republicat, cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei;
  - q) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4) din Codul Muncii republicat, cu amendă de 10.000 lei;
- (2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
- (3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL XXIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 132.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare întregit cu fișa postului pentru toate categoriile de angajați ai spitalului va fi aprobat, adus la cunoștința salariaților prin afișare la loc vizibil, postare pe site-ul spitalului sau orice alta variantă de informare.

#### **Art. 133.**

Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de modificările/completările, reglementările noi care apar în legislația aplicabilă.

#### **Art. 134.**

Șefii de secții, compartimente, birouri din cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către personal din subordine a prezentului Regulament.

