

**CONSILIUL LOCAL ORAS VISEU DE SUS  
SPITALUL ORASENESC VISEU DE SUS  
JUDETUL MARAMURES**

**APROBAT,  
ORDONATOR DE CREDITE IERARHIC SUPERIOR,  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI VISEU DE SUS**

**Primar, COMAN VASILE**

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

## PARTEA I

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.(1)** Spitalul Orasenesc Viseu de Sus este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale.

(2) Sediul unității este în Viseu de Sus, str.22 Decembrie, nr. 1, județul Maramureș.

(3) Spitalul Orasenesc Viseu de Sus funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

(4) Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, Spitalul Orasenesc Viseu de Sus a trecut în subordinea Consiliului Local al Orasului Viseu de Sus.

**Art.2.** Spitalul Orasenesc Viseu de Sus asigură asistența medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația oraselor Viseu de Sus, Salistea de Sus, Dragomirești și populația din comunele: Sacel, Bogdan Voda, Ieud, Viseu de Jos, Leordina, Petrova, Ruscova, Repedeș, și Poienile de sub Munte

**Art.3.(1)** Spitalul Orasenesc Viseu de Sus acordă următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

(2) Spitalul Orasenesc Viseu de Sus asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(3) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(4) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistența medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(5) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistentei 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.

**Art.4.** Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare, deține autorizație sanitară de funcționare și a intrat în procedura de acreditare.

**Art.5.** Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere plătite pentru a participa la cursuri și congrese în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art.6.** Spitalul funcționează în prezent, conform avizului Ministerului Sanatatii nr. XI/A/AIT/48527/51955/NB/8458 din 14,08,2015, cu următoarele secții și compartimente:

- Secția medicina interna	40 paturi
din care :	
- compartiment cardiologie	10 paturi
- compartiment diabet zaharat, nutriție si boli metabolice	4 paturi
- Compartiment neurologie	10 paturi
- Compartiment psihiatrie	10 paturi
- Secția pediatrie	30 paturi
- Compartiment boli cronice	25 paturi
- Compartiment chirurgie generala	19 paturi
din care :	
- ORL	3 paturi
- oftalmologie	2 paturi
- ortopedie-traumatologie	4 paturi
- Secția obstetrica-ginecologie	38 paturi
din care :	
- compartiment neonatologie	15 paturi
- Compartiment ATI	10 paturi
- Compartiment dermatovenerologie	5 paturi
- Compartiment pneumoftiziologie	15 paturi
- Compartiment Primire Urgente( CPU)	
- Centrul de sanatate Poienile de sub Munte	10 paturi

**TOTAL** **212 paturi**

- Insotitori	10 paturi
- Spitalizare de zi	10 paturi
- Farmacie	
- Sali de operatie	
- Sali de nasteri	
- Sterilizare	
- Laborator analize medicale	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Compartiment de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale	
- Laborator explorări funcționale	
- Cabinet planificare familiala	
- Cabinet de diabet zaharat, nutriție si boli metabolice	
- Dispensar TBC	

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile:

- medicina interna
- chirurgie generala
- pediatrie
- dermatovenerologie
- neurologie
- recuperare, medicinafizica si balneologie
- cardiologie
- ortopedie-traumatologie
- psihiatrie

- boli infectioase
- gastroenterologie
- Aparat functional

Laboratoarele sunt unice, deservind atat paturile cat si ambulatoriu integrat

Alte structuri functionale economice, financiare, juridice, administrative si de intretinere

**Art.7.** Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare si colaborare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in bune conditii.

**Art.8.** Cabinetele medicale individuale urbane si comunale ale medicilor de familie, sunt in relatii de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Orasenesc Viseu de Sus,

**Art.9.** Structura de personal a Spitalul Orasenesc Viseu de Sus este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Viseu de Sus.

### **CAPITOLUL III.**

## **ADMINISTRAREA SPITALULUI ORASENESC VISEU DE SUS**

### **UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL**

#### **Sectiunea I.**

#### **Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale**

**Art.10.(1)** Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al Orasului Viseu de Sus si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii.

**(2)** Dreptul de proprietate publica al Orasului Viseu de Sus asupra cladirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Orasenesc Viseu de Sus se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatile sanitare de interes local si judetean din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrativ- teritoriale si in administrarea consiliilor locale sau, dupa caz, a consiliilor judetene.

**Art.11.** Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in conditiile legii si numai cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Viseu de Sus si cu avizul Ministerului Sanatatii. Actele de instrainare sau de schimbare a destinatiei bazei materiale a spitalului, incheiate in altfel de conditii, sunt nule. Nulitatea se constata de instanta de judecata, la solicitarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Viseu de Sus.

#### **Sectiunea II.**

#### **Conducerea spitalului**

**Art.12.(1)** Conducerea spitalului este asigurata de:

- a) consiliul de administratie;
- b) comitetul director ;
- c) manager.

**Art.13.(1)** În cadrul spitalului public funcționează un **consiliu de administrație** 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:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Maramures;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;

**d)** un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

**e)** un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

**(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 instituțiile prevăzute la alin. (2) .

**(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:

**a)** avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

**b)** organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;

**c)** aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

**d)** avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

**e)** analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

**f)** propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;.

**(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.

**(9)** Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

**Art.14 (1)** Conducerea executivă este asigurată de comitetul director.

**(2)** Din comitetul director fac parte:

**a)** managerul spitalului;

**b)** directorul medical;

**c)** directorul financiar - contabil;

Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

**(3)** Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

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

**2.** elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

**3.** propune managerului, în vederea aprobării:

**a)** numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

**b)** organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

**4.** elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

**5.** propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

**6.** elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

**7.** 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;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. 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;
14. 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 județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. 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;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

### **Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private**

Atribuțiile comitetului director:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- 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 combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

**Art.15. (1)** Spitalul public este condus de un **manager**, persoană fizică.

**(2)** Managerul persoană fizică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior într-una din specialitățile economic, juridic, medical și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

**a)** să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

**b)** să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

**(3)** Managerul, persoană fizică încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritorială a Orasului Viseu de Sus pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrative-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

**Art.16. Atribuțiile managerului** sunt stabilite în contractul de management al spitalului încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Orasului Viseu de Sus reprezentată de primar.

**Art.17.(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:**

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

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

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

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

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

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare în conformitate cu:

- **Lege nr. 95/2006** - privind reforma în domeniul sănătății

Art. 197. - (1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

Art. 197. a fost modificat prin punctul 38. din **Ordonanța de urgență nr. 48/2010** începând cu 10.06.2010.

Art. 197. a fost modificat prin punctul 21. din **O.U.G. nr. 35/2012** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sanitar La articolul 197, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit alin. (1) este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administrație."

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

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

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

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

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

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;



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

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

13. 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;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

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

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

22. răspunde de asigurarea și îmbunătățirea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru

unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția medicală sau structura similară acestuia din instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

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

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

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

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

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

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

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

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

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

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

16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene, direcției medicale ori structurii medicale similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

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

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

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

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

**(6) *Atribuțiile în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private***

1. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;

2. participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

4. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;

5. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

6. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

7. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

8. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

9. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

10. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

**Art. 18 Atribuțiile directorului medical** sunt următoarele:

**A. Atribuțiile generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

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

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

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

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

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

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

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### **B. Atribuții specifice:**

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. 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;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. 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;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

### **C. Atribuțiile în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale**

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

**Art. 19 Atribuțiile directorului financiar - contabil** sunt următoarele:

#### **A. Atribuțiile generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

**b)** organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

**4.** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

**5.** propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

**6.** participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

**8.** analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

**10.** analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

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

**13.** analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

**14.** întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

**15.** participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

**16.** participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

**17.** face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

**18.** participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

**19.** participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

**20.** răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

**21.** participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

#### **B. Atribuțiile specifice**

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

**2.** organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

**3.** asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

**4.** propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiare aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

### **C. Atribuțiile în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale**

1. planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
3. evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

**Art. 20 Atribuțiile Asistentului medical sef** sunt urmatoarele:

#### **A. Atribuțiile generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

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

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

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

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

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

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

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

## **B. Atribuțiile specifice**

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;



9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

### **C. Atribuțiile în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale**

1. răspunde de aplicarea Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
2. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
3. urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
4. urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
5. răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
7. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
8. controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
9. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
10. constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
11. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
12. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
13. urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
14. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
15. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
16. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

17. semnaleză medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

18. instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

19. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

20. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

21. controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

**Art. 21** Secțiile și laboratoarele spitalului sunt conduse de un șef de secție/laborator care ocupa aceste funcții prin concurs sau examen în condițiile legii.

**Art. 22 (1)** Șefii de secții/compartimente și laboratoare încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Lista indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a secției/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director și se aproba de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității șefului de secție/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face la începutul anului următor. Sunt evaluați șefii de secție/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de management.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 - 5 membri și un secretariat format din 1 - 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Maramureș, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor

**Art. 23** Șefii de secții/compartimente/laborator au responsabilități privind îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/laboratorului și răspund de calitatea actului medical.

**Art. 24 Atribuțiile și responsabilitățile medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:**

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul secției/laboratorului sau compartimentului;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaborează planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau 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;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;  
înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. 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;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fișei postului;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/compartimentului;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale;
28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

29. 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;

30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;

31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

32. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;

34. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;

35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;

37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicită. În această situație se va face corelarea consulturilor intra și extraspitalicești.

38. este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției.

39. are obligația de a efectua controlul calității hranei servite pacienților în cadrul secției/compartimentului;

40. are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG.

41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

42. are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

### **Sectiunea III** **Consiliul medical si Consiliul etic**

**Art.25** În cadrul spitalului funcționează CONSILIUL MEDICAL, format din medicii sefi de secție, sefi de laboratoare și compartimente, al cărui președinte este Directorul Medical.

**Art. 26 Principalele atribuții ale consiliului medical** sunt următoarele:

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

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

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

f) reglementează modalitatea de îngrijire a pacienților în echipele multidisciplinare.

**Art. 27** De asemenea în cadrul spitalului funcționează CONSILIUL ETIC, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 1209/2006, având componența stabilită prin decizia managerului unității.

**Art. 28 Atribuțiile consiliului etic** sunt următoarele:

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

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

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

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

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

## **Sectiunea IV Alte comisii**

### **Art. 29 Nucleul de calitate**

Membrii Nucleului de calitate sunt numiti prin decizie a managerului in temeiul prevederilor Ordinului 559/874/4017 din 8 noiembrie 2001 privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești și desfășurarea activității în baza metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Colegiul Medicilor din România. Nucleul de calitate desfășoară în principal, activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

**Art. 30** Principalele atribuții ale Nucleului de calitate sunt:

1. Asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

a) oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore ;

b) înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în fișele de observație;

c) indicarea medicației în foaia de observație, concordantă medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente. Va fi efectuată prin sondaj o evaluare / luna pentru câte o secție aleasă aleatoriu. Datele efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul. Vor fi urmăriți:

d) respectarea criteriilor de internare;

e) durata medie de spitalizare;

f) indicele de concordanță cu diagnosticul de internare;

g) igienizarea pacienților;

h) transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;

i) externarea pacientului ( înmânarea scrisorii medicale, a biletului de ieșire din spital și după caz a rețetei gratuite/compensate).

k) incidentele intraoperatorii și perioperatorii;

l) incidentele și accidentele anestezice.

2. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului.

3. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor ( date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

### **Art. 31 Comisia de transfuzie și hemovigilență**

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență este stabilită prin decizia managerului și atribuțiile acesteia sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății Publice și anume:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

2. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine;

3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital

4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
5. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilanță la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
6. elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.;

#### **Art. 32. Comisia medicamentului**

Componenta comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului și are următoarele atribuții principale ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

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

#### **Art. 33 Comisia de analiză și monitorizare a deceselor**

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză și monitorizare a deceselor, având componenta stabilită prin decizie a managerului unității.

Atribuțiile Comisiei de analiză și monitorizare a deceselor sunt următoarele:

1. analizează cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunoștință în baza informării de către medicul curant și în urma consemnării pe larg a deceselor în raportul de garda al unității; decesele se înregistrează în mod obligatoriu în registrul de evidență a deceselor;
2. membrii comisiei cercetează și analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
3. analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
4. întocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care îl înaintează managerului unității;
5. propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;

#### **Art. 34 Comitetul de sănătate și securitate în muncă**

Componenta comitetului de sănătate și securitate în muncă este stabilită prin decizia managerului și atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7.efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

8.informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

9.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;

10.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;

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

12.verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

13.Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

#### **Art. 35 Comisia de disciplina**

Componenta comisiei este stabilita prin decizie a managerului si are urmatoarele atributii:

1. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata conducerea unitatii;
2. stabileste persoanele care urmeaza sa fie audiate;
3. audiaza salariatul a carui fapta constituie obiectul sesizarii, precum si orice alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului;
4. poate solicita declaratii scrise persoanelor audiate;
5. poate solicita orice documente care sunt de natura sa inlesneasca solutionarea cazului;
6. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute in Regulamentul intern si Codul Muncii;
7. intocmeste un proces verbal cu privire la cercetarea efectuata , pe care il inainteaza managerului unitatii;

## **CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI**

**Art. 36 (1)** Spitalul Orasului Viseu de Sus este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casa de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

**(2)** Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate nu pot fi utilizate pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;
- c) acoperirea cheltuielilor de personal peste limita maximă prevăzută în BVC, cheltuielile aferente drepturilor de personal stabilite, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație.

**(3)** Spitalul încheie contracte cu Directia de Sanatate Publica pentru:

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: Dispensar TBC, cabinet planificare familiala;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare dispensarului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor pentru CPU cuprins în structura organizatorică, aprobate în condițiile legii;

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

(4) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

(5) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul autorităților administrației publice locale prevăzute la alin. (4) lit. b), c) și d), criteriile de alocare, precum și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

(6) Ordinul prevăzut la alin. (5) se aprobă ca urmare a propunerii făcute de o comisie de analiză a solicitărilor depuse la Ministerul Sănătății.

(7) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(8) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

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

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

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

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) alte surse, conform legii.

**Art. 37(1)** Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei nmedicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Unitatii Administrativ Teritoriale, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

**Art. 38(1)** Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor



din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului și pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Viseu de Sus, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

**(3)** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

**(4)** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

**(5)** Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate de conducerea spitalului.

**(6)** Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a Ministerului Sănătății și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

**(7)** Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

**Art. 39** Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Unitatea Administrativ teritorială a Orasului Viseu de Sus sau de alte organe abilitate de lege.

**Art. 40** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

**Art. 41** În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

**Art. 42** Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI**

### **Sectiunea I.**

#### **Dispozitii generale**

**Art.43 (1)** Unitatea asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

**(2)** Unitatea are obligatia de a asigura respectarea drepturilor pacientilor.

**(3)** Personalul unitatii are obligatia de respecta drepturile pacientilor.

**(4)** În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

**Art.44(1)** În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

**(2)** asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

**(3)**spitalul asigura pacientilor sustinere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Ioan Botezatorul” din cadrul spitalului.

**Art.45(1)** Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

**(2)** Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

**(3)** In cadrul Spitalului Orasului Viseu de Sus pacientul are libertate deplina de deplasare pe tot parcursul zilei cu exceptia orelor de activitate medicala: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultatii.

## **Sectiunea II. Dreptul pacientului la informatia medicala**

**Art.46(1)** Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

**(2)** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

**(3)** Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

**Art.47** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

**Art.48** Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

**Art.49** Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

**Art.50** Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art.51** Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art.52** Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art.53** Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

## **Sectiunea III. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala**

**Art.54** Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art.55** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art.56** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art.57** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

**Art.58(1)** In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

**(2)** Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

**Art.59** Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturilor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art.60** Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

**Art.61** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

#### **Sectiunea IV.**

##### **Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului**

**Art.62** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

**Art.63** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

**Art.64** In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art.65** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art.66** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

**Art.67** Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

#### **Sectiunea V.**

##### **Drepturile pacientului in domeniul reproducerii**

**Art.68** Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

**Art.69** Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.

**Art.70 (1)** Dreptul femeii de a hotarâi daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

**(2)** Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

**(3)** Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

#### **Sectiunea VI.**

##### **Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale**

**Art.71** In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

**Art.72(1)** Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

**(2)** Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

**Art.73** Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art.74** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art.75** Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

**Art.76(1)** Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

**Art.77(1)** Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

**Art.78** Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

**Art.79** Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

**Art.80** (1) Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la directiile de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la institutele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a) exista o dispozitie legala in acest sens;

b) acordul persoanei in cauza;

c) datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;

d) stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

(2) Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

**Art. 81** (1) Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

(2) Accesul vizitatorilor in Blocul Operator, Blocul de nasteri, Sectia Neonatologie, Sectia ATI, sterilizare centrala, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen este strict interzis.

(3) Este interzisa acordarea asistentei medicale in prezenta apartinatorilor.

(4) Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare

## **Sectiunea VII. Obligatiile pacientilor**

**Art. 82** Pacientii care se prezinta la spital au urmatoarele obligatii:

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;

2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

4. Să nu deterioreze bunurile din spital;

5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul in Spitalul Orasenesc Viseu de Sus avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

## **CAPITOLUL VI**

### **FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI**

**Art.83** Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

**Art.84** Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalul Orasenesc Viseu de Sus.

## **PARTEA II.**

### **ACTIVITATEA MEDICALA**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Atributiile spitalului in domeniul asistentei medicale**

**Art.85** Spitalul Orasenesc Viseu de Sus este integrat intr-un sistem functional unitar prin care se asigura:

- a)** accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
- b)** unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- c)** continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;
- d)** utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- e)** dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale corespunzator nivelului medicinei moderne.

**Art. 86** In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Orasenesc Viseu de Sus este, in principal, obligat sa asigure:

- a)** prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b)** controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c)** asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
- d)** primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- e)** efectuarea cosultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- f)** recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- g)** depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare;
- h)** controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- i)** informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

- j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- k) efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- l) desfasurarea unei activitati proprii de cercetare, potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare, pe baza unui plan aprobat, avind ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;
- m) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- n) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- o) asigurarea, în condițiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea unor condiții de cazare, igienă si alimentație de calitate;
- p) asigurarea si imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, alimentatie si igiena oferite pacientilor;
- r) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
- s) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare, de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
- ș) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
- t) asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- ț) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- u) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- v) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- x) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- z) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- aa) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

**Art.87** Pentru prevenirea infectiilor interioare Spitalul Orasenesc Viseu de Sus este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

**Art.88(1)** Localul Spitalul Orasenesc Viseu de Sus si anexele sale, trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si antiepidemice.

(2) Conducerea unitatii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare necesare mentinerii autorizatiei sanitare de functionare.

**Art.89** Personalul care lucreaza in sectiile medicale ale spitalului are obligatia de a schimba echipamentul de lucru dupa cum urmeaza:

**a)** o data pe tura sau la nevoie pentru personalul care desfasoara activitate in: bloc operator, sala nastere, sectia ATI, sectia Neonatologie, sectia obstetrica ginecologie, sector septica chirurgie.

**b)** o data la doua ture sau ori de cate ori este nevoie pentru personalul din celelalte sectii ale spitalului.

**Art.90** Schimbarea lenjeriei se face dupa cum urmeaza:

- in sectiile medicina interna, chirurgie, neurologie, gastroenterologie, boli infectioase, pneumologie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul:

- pentru pacientul imobilizat: cearsaful de pat se schimba zilnic iar cearsaful plic la 3 zile, sau ori de cate ori este nevoie;

- pentru pacientul mobil: la 3 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;

- in sectia ATI lenjeria se schimba zilnic sau ori de cate ori este nevoie;

- in sectia pediatrie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul: la 3 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;

- in sectia obstetrica ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul: la 2 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;

- in cabinetele de consultatii ambulatorii si in baza de tratament lenjeria se schimba dupa fiecare pacient.

**Art. 91** Programul de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane si pe spital se intocmeste anual de catre SCPIN si se regaseste in Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

**Art. 92** Programul orar de curatenie in sectiile spitalului este urmatorul:

**a)** in tura de zi: in intervalele orare 11,00 – 12,00

**b)** in tura de noapte: in intervalele orare 20,00 – 21,00 si 6,00 – 7,00

**Art. 93(1)** Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

**(2)** De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

**(3)** Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spital in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

**(4)** In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

**Art.94** Intregul personal al Spitalul Orasenesc Viseu de Sus trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

**Art.95** Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie ***sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.***

**Art.96(1)** Spitalul Orasenesc Viseu de Sus, este unitate sanitara clasificata in categoria V in functie de competenta.

**(2)** Spitalul Orasenesc Viseu de Sus se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

**a)** diagnostic si terapie;

**b)** ingrijire a bolnavului;

**c)** management

**Art.97** In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Orasenesc Viseu de Sus, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta.

**Art.98** Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

**Art.99** In relatiile contractuale cu casa de asigurari de sanatate spitalul este obligat:

**a)** sa acorde servicii medicale respectand criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

**b)** sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;

**c)** sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;

**d)** sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

**e)** sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;

**f)** sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;

**g)** sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele,

investigiatiile, tratamantele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

**h)** sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;

**i)** pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico- chirurgicala;

**j)** sa transmita datele solicitate de casele de asigurari de sanatate si de Autoritatea de Sanatate Publica privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct raspunzatoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si al ministrului sanatatii publice, care se pun la dispozitie in mod gratuit;

**k)** sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontarii, indicatorii specifici stabiliti prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

**l)** sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;

**m)** sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;

**n)** sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;

**o)** sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor, pe baza reglementarilor in vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR**

#### **SECTIUNEA I**

#### **SECTIA CU PATURI**

#### **I. ORGANIZARE**

**Art.100** Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizeaza conform structurii aprobate de Ministerul Sanatatii si a Consiliului Local al Orasului Viseu de Sus.

**Art.101** Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent șef.

În lipsa medicului șef de secție conducerea secției este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști.

**Art.102** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriu de specialitate sau medicul de familie din teritoriu deservit de spital, a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverință de asigurat, adeverința de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, etc). În timpul programului (în afara orelor de gardă) pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

**Art.103** Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

**Art.104** În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, în secția pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

**Art.105** Acordarea serviciilor medicale se face in mod nediscriminatoriu.

**Art.106** Nu vor fi utilizate materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura.Vor fi utilizate doar materiale si instrumente de unica folosinta a caror ambalaje sunt intacte si sterilitatea acestora este garantata, nefiind expirata perioada de garantie. Dupa folosire acestea vor fi gestionate conform Ordinului nr. 219 din 1 aprilie 2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. Celelalte materiale si instrumente vor fi sterilizate la statia centrala de sterilizare. Se tine o evidenta a materialelor si instrumentelor sterilizate, cu mentionarea datei si orei la care s-a efectuat sterilizarea.



**Art.107** Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

**Art.108** În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

**Art.109** La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație cu epicriza se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci când este cazul pentru afecțiunile acute, subacute sau cronice (initiale).

**Art.110** Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prealabile asupra sănătății sale.

Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

**Art.111** Responsabilitatea gestionării dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului șef de secție iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistică medicală și arhivarului conform procedurilor din Manualul calitatii: PO-04 și PO-17.

**Art.112.** Medicul curant/medicul de garda are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul sta în secție să contacteze aparținătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

**Art. 113** Declararea la organele de stare civilă a nou născutului și a decedaților în spital se face pe baza actelor de constatare a nașterilor și deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Aceste acte se transmit organelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege prin aparținători sau în lipsa acestora prin curier.

**Art.114** Este obligatorie, pentru toți angajații spitalului, păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

**Art.115 (1)** 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.

**(2)** Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii (0-16 ani, pacienți cu nevoi speciale).

## II. ATRIBUȚII

**Art.116** Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:

**A) Cu privire la asistența medicală:**

**a)** la primire (camera de gardă – urgență) :

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor trimiși pentru internare

- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- aplicarea măsurilor de dezinsecție și deparazitare a bolnavilor și efectelor;

- asigurarea transportului în secție a bolnavului;

- pregătirea în vederea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.

**b)** în secția cu paturi:

- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii;

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

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

- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici

medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia acestora;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai , medicilor de familie.

**B) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală :**

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagiul practic;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, etc.

### III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art.117** Medicul sef de sectie are atributiile prevazute la art. 24.

**Art.118** In situatia in care paturile de specialitate nu intrunesc numarul necesar pentru a se organiza sectii, sarcinile prevazute pentru medicii sefi de sectie sunt indeplinite de medicul care coordoneaza activitatea desfasurata la aceste paturi (compartiment).

**Art.119 (1)** Medicul de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 2.Examinează bolnavii imediat la internare si completează foaia de observație in primele 24 de ore , iar in cazuri de urgenta folosește investigațiile paraclinice efectuate in ambulatoriu ; stabileste diagnosticul si tratamentul corespunzator;
3. Examinează zilnic bolnavii si consemnează in foaia de observație evoluția, explorările de laborator , alimentația si tratamentul corespunzător , la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Colaboreaza cu ceilalti medici din sectie in situatia in care i se solicita sprijinul referitor la situatia bolnavilor pe care acestia ii au in ingrijire sau ori de cate ori este necesar;
5. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico –legale ;
6. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are, ii investigheaza si care necesita supravaghere deosebita ;
7. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste ;
8. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
9. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
10. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
11. Raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor si de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului.;
12. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
13. Raspunde de disciplina , tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
14. Întocmește formele de externare ale bolnavilor si redactează orice act medical , aprobat de conducerea spitalului in legătura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in îngrijire;
15. Emite certificatul de concediu medical la externare;
16. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital , in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor ;

17. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
18. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;  
Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
19. Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
20. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar din sectie
21. Asigura garzile in sectie ,potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in sectie sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
22. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
23. In acest scop: investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator, stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza in foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatul antibiogrammei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune si supravegherea medicala a contactilor si aplica masurile pentru impiedicarea transmiterii infectiei;
24. Informatiile pe care le detine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului.
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
26. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
27. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aptinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
28. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
29. Respecta prevederile **Ordinul Nr.1226 /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, prevederile **Ordinului nr. 261/2007** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice precum si prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
30. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
31. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispozitie de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează biletul de trimitere către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă );
32. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
33. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
34. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
35. Este persoana responsabila pentru interventiile in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
- (2) Pe langa atributiile prevazute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguina (medicii din sectiile ATI, medicina interna, obstetrica ginecologie, gastroenterologie, ingrijiri paliative, chirurgie, boli infectioase, pneumologie) mai indeplineste urmatoarele atributii:
1. stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

2. comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

3. semneaza si parafeaza formularul – tip „cerere de sange”;

4. supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5. urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore.

**Art.120** Medicul de garda/sef de garda are in principal urmatoarele atributii:

1.Raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute în Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta în orele în care acesta nu este prezent în spital;

2.Controleaza la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza în ture;

3.Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

4.Supravegheaza cazurile grave existente în sectie sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;

5.Inscrie în registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;

Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;

7.Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

8.Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

9.Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

10.Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

11.Asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

12.Anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

13. Confirma decesul, consemnind aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;

14. Asista , prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat,

15. Efectueaza controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ), refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerii unitatii;

16. Sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;

17. Verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi problemele aparute;

18. Controleaza calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, prinz, cina;

19. Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;

20. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

22. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;

23. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare;

24. Prezinta raportul de garda;

**25.** Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale în timpul garzii;

**26.** Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;

**27.** Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;

**28.** Anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;

**Art.121** Psihologul are in principal urmatoarele atributii:

**1.** Efectueaza educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos( ex. prin preventie primara si secundara) prevenirea imbolnavirilor ( ex. prin modificarea stilului de viata);

**2.**Elaborarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea programelor de promovare a sanatatii si de prevenire a imbolnavirilor la nivel individual, de grup, comunitarsi/sau guvernamental;

**3.**Interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale ( aria psihopedagogiei speciale in conditii de psihopatologie);

**4.** Consiliere si terapie suportiva;

**5.** Optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;

**6.** Terapii standard de relaxare si sugestive;

**7.** Consiliere ( ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale ( ex.cresterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie tertiara in cadrul bolilor cronice etc.);

**8.** Asistenta bolnavilor terminali;

**9.** Terapii de scurta durata focalizate pe problema,preventie tertiara, recuperare si reeducare ( individuale, de grup, cuplu si familie).

**10.** Consiliere in situatii de criza;

**11.** Managementul conflictului , mediere si negociere;

**12.** Consultanta pentru activitatile profesionale ale psihologilor practicanti in psihologie clinica, daca acestia o cer ( nu es suprapune cu supervizarea profesionala obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de catre psihologul clinician principal)

**Art.122** Asistentul medical sef de sectie este subordonat medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele atributii:

**1.** Organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora ;

**2.** Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica ,informand medicul sef de sectie ;

**3.** Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in cele trei ture;

**4.** Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar ,individual si global, activitatea personalului din sectie ;

**5.** Organizeaza impreuna cu asistentul sef al spitalului si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul sectiei ;

**6.** Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;

**7.** Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;

**8.** Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali ;

**9.** Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare,consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar ; verifica retinerea probelor de alimente ;

**10.** Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;

**11.** Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei ;Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou-internati ;

- 12.** Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- 13.** Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- 14.** Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
- 15.** Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
- 16.** Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef pe spital si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii;
- 17.** Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
- 18.** Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
- 19.** Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital ;
- 20.** Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe ;
- 21.** Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
- 22.** Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
- 23.** Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
- 24.** Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
- 25.** In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii ;
- 26.** Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza asistentul sef pe spital si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
- 27.** Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- 28.** Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a asistentei sefe pe spital ;
- 29.** Raspunde de predarea datelor statistice ;
- 30.** Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
- 31.** Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
- 32.** Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- 33.** Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
- 34.** Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
- 35.** Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de aseptie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
- 36.** Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
- 37.** Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului
- Art.123 (1)** Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital , se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acestuia pentru investigatii si tratament, si il repartizeaza in salon;
3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
6. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
7. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
8. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
9. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
10. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
11. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
12. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
13. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. Conform prescriptiei medicale;
14. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
15. Semnaleaza medicului orice modificari depistate ( de ex.:auz,vedere,imperforatii anale,T.A.,puls);
16. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
17. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
18. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,penru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
19. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
20. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
22. Pregateste pacientul pentru externare ;
23. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
24. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
25. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
26. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;

27. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
28. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
29. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
31. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
32. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
34. Respecta si apara drepturile pacientului ;
35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
36. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
37. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
38. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor.Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor.Mentine igiena , conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon.Monitorizeaza tehnicile aseptice ,inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii.Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa. Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv , medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului.Identifica infectiile nosocomiale.Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant.Participa la pregatirea personalului.Participa la investigarea epidemiilor.Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.
39. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
40. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
41. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
42. Raporteaza lunar Foile de observatie si alte documente catre biroul statistica conform reglementarilor in vigoare si in termenele legale;
43. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
44. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
45. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G.
46. Supravegheaza dezinfectia ciclica ;
47. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
48. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
49. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
50. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
51. Respecta prevederile **Ordinul Nr.1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile **Ordinului nr. 261/2007** privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice precum si prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind



aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

**52.** Respecta și aplică normele de igienă și antiepidemice ;

**53.** Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;

**(2)** În afara atribuțiilor prevăzute mai sus asistenții medicali din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au și următoarele atribuții:

**1.** Desfășoară activitățile specifice de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului;

**2.** Efectuează testările pretransfuzionale;

**3.** Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

**4.** Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

**5.** Recoltează esanșionele pretransfuzionale, completează și semnează formularul “cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

**6.** Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

**7.** Efectuează transfuzia propriu – zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

**8.** Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

**9.** În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

**10.** Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate și unitățile netransfuzate;

**11.** 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;

**12.** Intocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;

**13.** Monitorizează temperatura (TERMOGRAMA) echipamentelor frigorifice.

**Art.124** Asistentul medical din blocul operator, în afara sarcinilor prevăzute la articolul anterior alin. 1 are și următoarele atribuții specifice:

**1.** Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru intervențiile chirurgicale;

**2.** Asistă pacientii pre și intraoperator participând la intervenție ca instrumentară;

**3.** Are obligația de a cunoaște instrumentarul, precum și detaliile privind modul de funcționare a aparatului din sala de operații și de a-și însuși tehnica sterilizării;

**Art.125** Asistentul de obstetrică-ginecologie și neonatologie, în afara sarcinilor prevăzute la art. 123 (1) mai are și următoarele sarcini specifice:

**1.** Urmărește evoluția travaliului sesizând medicul în toate incidentele apărute;

**2.** Asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;

**3.** Acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor;

**4.** Aerifică identitatea nou născuților în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;

**Art.126** Asistentul(a) medicală din secția de anestezie-terapie intensivă, în afara sarcinilor prevăzute la art. 123 are și următoarele sarcini specifice:

**1.** Participă la pregătirea pacientului pentru anestezie;

**2.** Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

**3.** Urmărește evoluția postoperatorie;

**4.** Efectuează recoltările pentru determinări de grupe sanguine și proba de compatibilitate directă;

**Art.127** Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 123 și următoarele sarcini specifice:

**1.** Izolează copiii suspecti de boli infecțioase;

**2.** Prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;

supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

3. Administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalării acestora în căile respiratorii;

4. Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;

**Art.128. Asistenta sociala are in principal urmatoarele atributii:**

- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri in rândul vârstnicilor sau copiilor;
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
- Depistează cazurile sociale: familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc si ia masuri pentru instituționalizarea acestora in centre specializate;

- Pregătește familia pentru primirea nou născutului, discuta despre importanta declarării acestuia, obținerea actelor de identitate etc. ;

- Identifica mamele/familiiile care prezintă potențiale riscuri de abandon in spital a nou născutului, copiilor ;

- Verifica imediat declarațiile date de mama in cazul in care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat ;

- Ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate ;

- Informează mamele/familiiile asupra drepturilor si obligațiilor pe care le au fata de copii ;

- Colaborează cu asistenții sociali din teritoriu si participa la investigațiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/familiiilor care si-au abandonat copii in instituții spitalicești sau alte instituții ;

- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copii abandonati/părăsiți ;

- Ajuta familiile in obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;

- Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonat/părăsiți ;

- Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale in centrele de ocrotire maternale ;

- Facilitează internarea in centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati in spital ;

- Colaborează la realizarea investigațiilor in vederea integrării copilului in propria familie sau după caz in plasament in alta familie;

- Colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun in vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;

- Păstrează si actualizează in permanenta evidenta copiilor abandonati in secția de nou născuți, in secția de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;

- Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu alte servicii guvernamentale in vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;

- Întocmește documentația necesara, anchete sociale etc. pentru internarea vârstnicilor, a femeilor cu probleme sociale deosebite etc. in instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici;

- Sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc;

- Efectuează investigațiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate si pregătește reintegrarea acestora in propria familie sau instituții de ocrotire;

- Participa la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protecție sociala si la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;

- Informează pe cei in cauza sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației in vigoare precum si asupra unităților de ocrotire sociala existente;

- Organizează si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protecție sociala si comunica autorităților si instituțiilor implicate rezultatele obținute;

**Art. 129 Asistentul medical de la statia de sterilizare, are in principal urmatoarele atributii:**

- Preia materialele si instrumentarul pregatite in sectii in vederea sterilizarii;

- Verifica fiecare cutie si casoleta in parte, modul in care au fost pregatite, integritatea cutiilor , a casoletelor, identificarea lor;

- Executa sterilizarea propriu zisa la autoclav, pupinel, plasma;

- Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
  - Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in conformitate cu OMS 261/2007;
  - Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
  - Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
  - Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie medicala continua;
  - Eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
  - Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
  - Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;
  - Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
  - Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;
- Art.130** Infirmiera/ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
  - Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
  - Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
  - Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat , cu respectarea regulilor de igiena;
  - Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
  - Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
  - Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si in conditiile stabilite( in sectie);
  - Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie;
  - Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
  - Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor ) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
  - Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
  - Pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
  - Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
  - Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla,cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact,conform recomandarilor.
  - Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
  - Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
  - Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
  - Efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
  - Curata si dezinfecteaza baile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
  - Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
  - Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
  - Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun ;
  - Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe ,privind intretinerea curateniei,salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
  - Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- Administreaza alimentatia pacientului si informeaza asistenta despre apetitul acestuia;
  - Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
  - Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
  - Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga
  - Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
  - Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul sectiei/compartimentului/ cabinetului ;
  - Respecta un comportamen etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
  - Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
  - Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiene si protectia muncii,PSI ;
  - Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina ,cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare ;
  - Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
  - Asigura igiena pacientilor la internare ;
  - Preia efectele personale ale pacientilor care se interneaza si raspunde de depozitarea lor ;
  - Respecta codurile de procedure la colectarea deseurilor medicale ;
  - Raspunde de inventarul aflat in dotarea sectiei ;
  - Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
  - Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
  - Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
  - Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
  - Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
  - Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
  - Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
  - Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
  - Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
  - Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mase.
  - Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
- Respecta prevederile **Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile **Ordinului nr. 261/2007** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice precum si prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

## SECȚIUNEA II LABORATORUL MEDICAL

### I. ORGANIZARE

**Art.131** Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalul Orasenesc Viseu de Sus

În cadrul Spitalul Orasenesc Viseu de Sus, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie și imagistică medicală

**Art.132** Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profile, pe întreaga unitate.

**Art.133** 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 paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

**Art. 134** Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate și cabinetele medicale individuale care cuprind:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatorii: zilnic între orele 8,00 – 10,00

- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator: zilnic între orele 10,00 – 11,00 și 14,00 – 15,00.

Cazurile de urgență se exceptează de la program.

**Art. 135** În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în secția cu paturi asistentei de pe secție, 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.

**Art. 136** Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemnează în registrul de evidență.

### II. ATRIBUȚII

**Art. 137 Laboratorul de analize medicale** are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, 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. 138 Laboratorul de radiologie și imagistica medicală** are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului
- 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;

### III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art. 142** Medicul de specialitate din laborator, are in principal urmatoarele atributii:

1. Efectueaza analize de specialitate;
2. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
3. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
4. Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta medico-chirurgicala sau consulturi cu alti medici;
5. Controleaza activitatea personalului subordonat;
6. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
7. Foloseste corect bunurile din dotarea laboratorului si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
8. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

**Art. 143** Medicul de specialitate radiolog, are in principal următoarele atributii specifice:

1. Efectuează investigații de specialitate;
2. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Supraveghează la dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
4. Interpreteaza rezultatul radiografiei si se consulta cu medicul curant.
5. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

**Art. 145** Chimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea sa de bază;
2. Intocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
3. Controlează și îndrumă activitatea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

**Art. 146** Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
2. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
3. Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice;
4. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
5. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
6. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
7. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
8. Prepară soluții dezinfectante;
9. Asigură autoclavarea produselor biologice;
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, imunologie) pe analizoare automate;
11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
12. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
13. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
14. Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau de chimist;

**Art. 149** . Autopsierul are in principal urmatoarele atributii principale:

1. Primeste si stabileste identitatea cadavrelor;
2. Inregistreaza si anunta decesul, apartinatorilor;
3. Pregateste decedatii si instrumentarul pentru necropsie;
4. Efectueaza impreuna cu medicul anatomo-patolog, necropsia;
5. Reconstituie prin coasere , cadavrele autopsiate;
6. Imbalsameaza cadavrele autopsiate si neautopsiate , la dispozitia medicului;
7. Cosmetizeaza si imbraca decedatii;
8. Completeaza si elibereaza certificatul de imbalsamare si autorizatia de transport pe care o inmaneaza apartinatorilor;

9. Elibereaza decedatii apartinatorilor;

**Art. 150** Asistentul medical din laboratorul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
3. Execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă;
4. Tine evidența substanțelor și materialelor consumabile;
5. Tine evidența activității de radiologie;
6. Asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor, materialelor sau altor bunuri de inventar;

**Art. 151** Asistentul medical din cadrul Laboratorului de explorari functionale are in principal urmatoarele atributii:

1. Primește pacienții în vederea efectuării investigațiilor în baza recomandărilor medicilor de specialitate;
2. Pregătește bolnavii în vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutății corporale etc.
3. Informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale în vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
4. Efectuează electrocardiograma bolnavilor ;
5. Efectuează testele de osteodensimetrie ;
6. Efectuează și înregistrează electroencefalograma ;
7. Efectuează testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei;
8. Efectuează teste de EKG la efort ;
9. Pregătește traseele electrocardiografice înregistrate în vederea prezentării medicului specialist ;
10. Supraveghează în permanenta starea generala a bolnavului investigat și acorda primul ajutor dacă este necesar;

**Art. 152** Kinetoterapeutul din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

1. Stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii cât și a bolilor asociate;
2. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia impusă de starea și evoluția patologică a pacientului în sala de kinetoterapie special amenajată;
3. Repartizează pacienții personalului mediu din subordine;
4. Controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucrează;
5. Mentine o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu medicul asupra stării de sănătate și a evoluției pacientului;
6. Tine evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării eficienței tratamentului;
7. Completează fișa kinetoterapeutului;
8. Efectuează bilanțurile funcționale, testul muscular și pune diagnosticul funcțional la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator;
9. Poate efectua gimnastica electrică în funcție de starea pacientului;

**Art. 153** Asistentul medical din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

1. aplică procedurile de balneofizioterapie-kinetoterapie în vederea recuperării medicale conform prescripției medicului;
2. consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
3. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
4. pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând deficiențele;
5. urmărește și răspunde de aplicarea întocmirii măsurilor de protecția muncii;
6. supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

**Art.154** Îngrijitorul de curățenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator;

3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen;

### **SECȚIUNEA III COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE**

#### **I. ORGANIZARE**

**Art. 155** Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.

**Art. 156** Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin CPU.

**Art. 157** Compartimentul de primire urgente este astfel organizat încât să fie posibilă primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți în cazul acestor structuri.

**Art. 158** Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu.

**Art. 159** CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unei cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

#### **II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 160** Medicul șef CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. Coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. Asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
8. Poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. Este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și a garzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
13. Are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatea și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. Asigură respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
15. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delega o persoană în locul său;



16. Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. Numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;
18. Controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii – sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. Stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. In cazurile deosebite ( accidente grave, colective, aflux de victime ) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabilabila cu preluarea acestor sarcini;
24. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. Raspunde de buna utilizare si intretinere din dotare ,instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
26. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea substantelor stupefiante;
27. Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
28. Informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;

**Art. 161** Medicul despecialitate din CPU are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. Primeste ,impreuna cu medicul responsabil de garda , bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al CPU sau de loctiitorul acestuia;
8. Ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. Efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, revalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. Informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
11. Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda ,fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formele necesare, in scris sau pe calculator;

12. Asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
13. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
15. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);

**Art. 162** Asistentul medical sef din CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor;
2. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
4. Informează medicul sef si conducerea unitatii despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
5. Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
6. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
7. Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
8. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților;
9. Participă la predarea - preluarea turei în CPU;
10. Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
11. Verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
12. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale sanitare, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
13. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
14. Răspunde de aprovizionarea CPU cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
15. Realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, conform normelor stabilite;
16. Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
17. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
18. Organizează împreună cu medicul sef sau asistentul sef pe spital testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
19. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
20. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
21. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator;
22. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
23. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;

24. Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului, întocmește pontajele lunare ;
25. Aduce la cunoștință medicului șef , asistentei sefe pe spital sau conducerii unitatii absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
26. Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

**Art. 163** Asistentul medical din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de primire și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora ;
2. Anunța medicul de garda în momentul sosirii în CPU a unui bolnav;
3. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
4. Acorda îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
5. Consemnează în registru toți pacienții prezentați în CPU, completând toate rubricile solicitate;
6. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
7. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
9. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
10. Întreține igiena, dezinfecția spațiilor, târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din CPU, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
11. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie , în limita existenței numărului suficient de personal;
12. Asigura asistenta medicală și îngrijirea pacienților din cadrul spitalizării de zi, conform indicațiilor medicului;
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor aprobate prin OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. Participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
15. Asigură funcționalitatea aparatului medical și informează conducerea unitatii despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
16. Informează în permanență asistentul medical șef pe spital sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
17. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

**Art 165** Infirmiera/ingrijitoarea din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
4. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
5. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
6. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
7. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
8. Răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
9. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

10. Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
11. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
12. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
13. Li ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
14. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
15. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
18. Li ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
19. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
20. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
21. Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
22. Efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
23. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
24. Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
26. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
27. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

## **SECȚIUNEA IV FARMACIA**

### **I. ORGANIZARE**

**Art. 166** Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.

**Art. 167** Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

**Art. 168** Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

**Art. 169** Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

**Art. 170** Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

### **II. ATRIBUTII**

**Art. 171** Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.P.

- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

- Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenții de farmacie.

### III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art. 172** Farmacistul șef are următoarele atribuții:

1. Coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comandă necesare completării stocurilor la toate produsele și materialele sanitare în funcție de necesități;
3. Stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare;
4. Asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
5. Coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
6. Urmărește corectă executare a formulelor magistrale, participând efectiv la munca desfășurată în sectorul de receptură;
7. Coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corectă evidență a miscării acestora;
8. Urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
9. Operează zilnic în evidență informatizată facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor către secții;
10. Răspunde de corectă gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii și organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare;
11. Informează colectivul medical în cazul inexistenței medicamentelor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu altele similare în cadrul aceluiași DCI sau din aceeași grupă farmaceutică pentru a nu exista disfuncționalități în ceea ce privește tratamentul medical prescris de medicul curant;
12. Organizează și adaptează și asigură dotarea spațiului de care dispune farmacia ;
13. Urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
14. Organizează și răspunde de securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Asigură și răspunde de păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;
16. Sesizează conducerea unității în vederea luării măsurilor necesare de rationalizare a produselor deficitare;
17. Participă la raportul de gardă zilnic, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din unitate;
18. Are obligația de a se prezenta în serviciu la solicitarea conducerii unității;
19. Răspunde de soluționarea sugestiilor , sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
20. Se procupa în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu;
21. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

**Art. 173** Farmacistul are în principal următoarele atribuții:

1. Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
2. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice și stupefiante;
3. Răspunde de buna aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare pe care le depozitează și gestionează împreună cu asistentul de farmacie conform normelor în vigoare;
4. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă și calitativă a acestora;
5. Verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
6. Eliberează medicamente, produse toxice și stupefiante;
7. Prepară, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
8. Distribuie medicamente antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
9. Obține și depozitează vaccinuri sau seruri și le distribuie în mod adecvat;
10. Păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

11. Înaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
12. Răspunde de corecta gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor și a materialelor sanitare;
13. Înregistrează în sistemul informatic și răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile și stocurile de medicamente și materiale sanitare;
14. Pune la dispoziția biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente și materiale sanitare;

**Art. 174** Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilizării în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare (recepția acestora);
2. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
3. Introduce în sistemul informatic toate medicamentele și materialele sanitare recepționate cu toate specificațiile;
4. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător: temperatura, lumina, umiditate;
5. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;
6. Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
7. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora;
8. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
9. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
10. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;
11. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condițiilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
13. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;

## SECȚIUNEA V

### AMBULATORIUL INTEGRAT ȘI CABINETELE DE SPECIALITATE

#### I. ORGANIZARE

**Art. 175** Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical și este organizat cu un număr de cabinete.

**Art 176** Ambulatoriul integrat și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Ortopedie și Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrică-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Gastroenterologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie,

**Art .177** Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit în Regulamentul intern al unității, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

**Art. 178** Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență; bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

**Art. 179** In structura spitalului functioneaza si urmatoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infectioase, Cabinetul de Planificare Familiala, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, Cabinetul de Oncologie Medicala, Cabinetul de stomatologie precum si Dispensarul TBC.

## **II. ATRIBUTII**

**Art. 180** Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea,

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor,

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

- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați,

- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat,

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

- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice,

- studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidimiologic,

- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire,

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

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

- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenței medicale a populației, în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat,

- informarea permanentă a bolnavilor, 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,

- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare

- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)

- actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;

- 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. 181 Fișierul**, asigură în principal următoarele:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultații ale bolnavilor asistați în Ambulatoriul Integrat,

- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea Ambulatoriul Integrat,

- informarea bolnavilor și a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

**Art. 182** Toți salariații Ambulatoriul Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

**Art. 183** În Ambulatoriul Integrat se elaborează formularele tipizate aprobate conform actelor normative în vigoare periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

**Art. 184** Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea seringilor, instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital, și cabinetele medicale ambulatorii.

### III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art. 185** Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
2. Consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
3. Îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
4. Acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
5. Recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere ;
6. Acorda asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
7. Anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate ;
8. Studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale în special la copii și tineret ;
9. Stabilește modalitățile de integrare în societate și în munca pentru bolnavii psihici ;
10. Aplică tratamente psiho-terapice și ergoterapice ;
11. Supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție ;
12. Participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog ;
13. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
14. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
15. Efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop ;
16. Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiză a capacității de muncă ;

**Art. 186** Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

1. Asista și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
2. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
3. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
4. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor ;
5. Acorda primul ajutor în caz de urgență ;
6. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;
7. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare ;
8. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității ;
9. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării ;
10. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
11. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului ;
12. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special ;

**Art. 187** Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții:



1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat sub indrumarea si supravegherea asistentului sef pe spital ;
2. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
3. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
4. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;
5. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele ;
6. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare si pastrarea lor in mod corespunzator ;
7. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
8. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe pe spital , privind intretinerea curateniei , salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
9. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe pe spital imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
10. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
11. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla,cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact , conform recomandarilor ;
12. Efectueaza curatenia cabinetelor, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare ;
13. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
14. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul cabinetului ;
15. Respecta un comportamen etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
16. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;

## **SECTIUNEA VI**

### **COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE**

**Art. 188.** SPCIN este organizat in conformitate cu prevederile OMS nr. 916/2006. SPCIN este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar indrumarea metodologica este realizata prin compartimentul de specialitate din DSP Iasi.

**Art. 189** Atribuții:

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
3. Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
6. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
7. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care va cuprinde :  
- legislația în vigoare ;

- definiții;
  - proceduri, precauții de izolare;
  - tehnici aseptice ;
  - metode specifice pentru fiecare compartiment ;
  - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
  - norme de igienă spitalicească;
  - norme de sterilizare;
8. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
  9. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
  10. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
  11. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticsate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
  12. C.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
  13. C.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

**Art.190.** Medicul specialist din C.P.C.I.N. are următoarele responsabilități :

1. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara ;
2. Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale , conditie a autorizarii sanitare de functionare , respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;
3. Organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii ;
4. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta ,in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala ;
5. Raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materialenecesare activitatilor planificate ,respectiv pentru situatii de urgenta ;
- 6.Raspunde pentru activitatea personalului subordonet direct din cadrul structurii ;
7. Asigura accesibilitatea la perfectionarea /pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi sau efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor ;
8. Elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde : caracterizarea succinta a activitatilor acreditate ;organizarea serviciilor ;dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura ;facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, curent electric ;prepararea si distribuirea alimentelor ;starea si dotarea spalatoriei; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de de asistenta medicala ;circuitule organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala ;
9. Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele „fierbinti”cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale ;
10. Elaboreaza „istoria”infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor ;
11. Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefiile sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale , protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautiile de izolare, standarde aseptice si antiseptice,norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii,norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiene spitaliceasca , de cazare si alimentatie etc.
12. Colaboreaza cu sefiile de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii ;

13. Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire ;
14. Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate ;
15. Participa si supravegheaza – in calitate de consultant – politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor ;
16. Supravegheaza ,din punct de vedere epidemiologic , activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente ;
17. Colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor ;
18. Solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta ,atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare cat si in cadrul auditului extern de calitate ;
19. Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii ;
20. Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului din spital prin curatare chimica si dezinfectie ;
21. Supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea ,depozitarea prepararea si distribuirea alimentelor , cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica ,lactariu, biberonerieetc. ;
22. Supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie ;
23. Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor,cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala ;
24. Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz,a studentilor si elevilor din invatamantul universitar ,postuniversitar sau postliceal ;
25. Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere ,trijaj,depistare,izolare,diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale ;
26. Supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati,derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase,operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale ;
27. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala ;
28. Dispune ,dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii , masurile necesare pentru limitarea difuzarii infectiei,respectiv organizeaza , dupa caz,triage epidemiologie si investigatii paraclinice necesare necesare;
29. Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul , in conformitate cu legislatia , intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar ;
30. Solicita colabararile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare ;
31. Coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciu sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale ;
- 32 .Intocmeste ,pentru subordonati, fisa si programul de activitate ;
33. Raporteaza sefiilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale,prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata cosiliului de conducere , a directiunii si a consiliului de administratie ;
34. Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala ;
35. Intocmeste planul de formare a personalului privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

**Art. 191** Asistentul de igiena are in principal urmatoarele atributii:

1. Colectează, prelucrează si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale provenite din spital;

2. Verifica datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții/compartimente, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticsate și/sau nedecarate și informează medicul CPCIN;
3. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
4. Colaborează cu asistentele șefe din secții/compartimente pentru aplicarea optima a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena și dezinfectie;
5. Verifica respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale;
6. Răspunde și participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menținerii sterilizării materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitaliceasca;
7. Identifica nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și auxiliare și stabilește prin evaluare, împreună cu medicul CPCIN și asistenta șefa pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
8. Supraveghează în toate secțiile și compartimentele spitalului în funcție de specificul fiecăruia manoperele și tehnicile de îngrijire, modul de efectuare și menținere a sterilizării, de efectuare și menținere a curateniei și dezinfectiei, modul de folosire și întreținere a echipamentului de protecție;
9. Urmărește igiena spitaliceasca, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
10. Urmărește igiena spitaliceasca de cazare, circuitul lenjeriei murdare și curate și modul de spălare a acesteia;
11. Urmărește calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare și distribuie;
12. Urmărește funcționarea în condiții corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie și neonatologie;
13. Urmărește modul de efectuare a colectării, neutralizării, îndepărtării și distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicală. În acest sens răspunde de măsurarea, cântărirea și predarea la societatea specializată a deșeurilor periculoase;
14. Informează medicul SPCIN despre orice nereguli constatate iar în absența acestuia, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzătoare;

## SECȚIUNEA VII

### ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL

#### 1. COMPARTIMENTUL DE STATISTICA MEDICALA

**Art. 192** Compartimentul de statistica medicala indeplineste, în principal, următoarele atribuții:

1. introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați, precum și centralizarea și transmiterea

datelor respective la C.A.S. Maramures, DSP, la termenele stabilite;

2. centralizarea datelor introduse în aplicația DRG National (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. București;

3. recepționarea validării cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;

4. evidențierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor de asistenta medicala,

5. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

6. Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;

7. Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;

8. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;

9. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați ;

10. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;

11. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;

12. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;

13. Are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

**Art. 193.** Din categoria alte activitati comune pe spital fac parte:

**A. Biroul Internari** intocmeste foile de observatii pentru pacientii ce urmeaza sa fie internati, tine evidenta bolnavilor si acorda informatii, direct sau telefonic, persoanelor care solicita asistenta medicala.

**B. Dietetica**, activitate care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

**Art. 194** Statisticianul are in principal urmatoarele atributii:

1. Raspunde permanent de organizarea sistemului de evidenta primara si secundara cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Maramures, Casa de Asigurari de Sanatate Maramures, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti;
2. Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;
3. Verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare, centralizeaza darile de seama de la nivelul zonei arondate (medici de familie, medici de specialitate – spital) si centralizeaza activitatea de morbiditate trimestrial si anual;
4. Codifica si verifica foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese materne si le compara ca numar si cauza de deces cu cele care circula prin sistemul informational al Institutului National de Statistica;
5. Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
6. Centralizeaza, verifica si transmite la Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti darile de seama ale Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS . Participa concret la toate anchetele medicale de sanatate organizate de Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti pentru aflarea opiniei populatiei privind calitatea si necesarul de asistenta medicala, opinia specialistilor privind numarul de personal medico-sanitar;
7. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalelor si altor unitati sanitare in conformitate cu aprobarea Ministerului Sanatatii si a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sanatate din Romania
8. Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
9. Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitara;
10. Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
11. Raporteaza lunar la CAS Maramures spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – ce se regasesc in aplicatia ExBuget, si raspunde de aceste raportari;
12. Transmite operativ la DSP Maramures, CAS Maramures, Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar - SNSPMS datele statistice solicitate .

**Art. 195** Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:

1. Primeste zilnic documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital, verifica exactitatea datelor privind identitatea pacientilor, calitatea de asigurat si intocmeste centralizatorul miscarii zilnice a bolnavilor din spital, pe sectii, in doua exemplare;
2. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalului, este responsabila de intocmirea bazei de date spitalicesti, de intrarile si iesirile din aceasta baza de date a bolnavilor internati in spital – atat electronic cat si scriptic, pe registru, fiind responsabila de exactitatea datelor de identificare ale pacientilor;
3. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;

4. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
5. Se implica in procesul de pastrare, arhivare si predare la arhiva a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt indosariate pe sectii, pe perioade, fiind mentionat pe dosar sectia, perioada, valabilitatea si continutul aceluia dosar

**Art. 196** Asistenta de dietetica are in principal urmatoarele atributii:

1. Supraveghează și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor și respectarea principiilor alimentare și a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

## **II. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII**

**Art. 197** La nivelul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus exista o structura de management al calitatii organizata la nivel de serviciu si aflata in subordinea managerului unitatii.

**Art. 198** Biroul de management al calitatii desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - b1) manualul calității;
  - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
  - i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
  - j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
  - k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
  - l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

### III. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA RELIGIOASA

**Art.199** Activitatea Compartimentului de Asistență Religioasă are ca principale obiective următoarele:

- a) Savarsirea serviciilor religioase in cadrul bisericii spitalului;
- b) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus;
- c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locasului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;
- d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase , în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;
- e) menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;
- f) întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;
- g) elaborează materiale documentare și articole proprii si susțin predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creștine;
- h) desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii , activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;
- i) efectuează periodic vizite pastorale la pacientii imobilizati din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;
- j) se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;
- k) contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și îndeplinirea programului de educație morală a întregului personal ;

### CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

#### SECȚIUNEA I - ORGANIZAREA

**Art. 200** Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărescă.

**Art. 201** Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus sunt birouri sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

**Art. 202** Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus sunt:

- Servicul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Serviciul Contabilitate
- Birou Financiar
- Serviciu Achizitii, Contracte, Aprovizionare
- SERVICIU TEHNIC, ADMINISTRATIV,
- Serviciul PREVENIRE SI PROTECTIE
- Compartiment juridic;

**Art. 203** Activitățile auxiliare cuprind:

- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Lifturi

- Lenjerie – spalatorie
- Paza

## SECTIUNEA II - ATRIBUTII

**Art. 204 (1) Serviciul resurse umane normare, organizare, salarizare** asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala , motivata si eficienta , asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii . Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea , selectarea , angajarea , raporturile de munca si salarizarea personalului , in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii , pe domeniul de activitate pe care il reprezinta , în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor institutului și a satisfacerii nevoilor angajaților.

**(2) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:**

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din institutie;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

**(3) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:**

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvarea problemelor și schimbare a organizației.

**(4) Obiectivele planificării resurselor umane constau în obținerea:**

1. oamenilor potriviți
2. în numărul necesar
3. cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare
4. în posturile potrivite
5. la locul și timpul potrivit
6. cu un cost adecvat.

**(5) Analiza, proiectarea și reproiectarea posturilor – are drept scop definirea modului în care obiectivele, sarcinile, competențele și responsabilitățile vor fi organizate și integrate în cadrul posturilor astfel încât ocuparea acestora să conducă la creșterea motivației personalului și realizarea unor corecții necesare periodice.**

**Art. 205 Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare** are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
2. 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);
3. Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
4. Întocmirea registrului REVISAL;
5. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
6. Întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionarii;
7. Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
8. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
10. Coordoneaza activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
12. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;



13. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
14. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
15. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
16. 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;
17. 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.
18. Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere 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.
19. Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detasarea personalului sanitar, urmarește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
20. Este responsabil de modul în care se organizează și desfășoară concursurile în unitate;
21. Îndrumă și urmarește modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;
22. Întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
23. Întocmește lista posturilor vacante de medici și o transmite la D.S.P.J. în vederea publicării acesteia conform O.M.S.F. 698/2001 modificat și completat cu OMSF 378/2002;
24. Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
25. Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatorului de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagii;
26. Asigurarea acordării drepturilor de salarizare;
27. Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal( Legea nr.571/2003);
28. Întocmirea declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – 112;
29. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
30. 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;
31. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
32. Întocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;
33. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
34. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

**Art. 206 Biroul financiar are în principal următoarele atribuții:**

1. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
2. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
4. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
5. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
6. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
8. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
9. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
10. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
11. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;

12. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
13. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
14. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
15. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
16. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
17. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
18. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
19. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
20. întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
21. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

**Art.207 Serviciul contabilitate are în principal următoarele atribuții:**

1. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
2. Organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate , în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Exerciță control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
4. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
6. Se preocupă de mecanizarea lucrărilor contabile ;
7. organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare ; asigură ținerea lor corectă și la zi ;
8. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate ;
9. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
10. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
11. Exerciță controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare ;
12. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
13. Întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare ;
14. Întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizează cauzele care determină diferențe și propune eliminarea celor subiective
15. Analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .

**Art. 208** - Serviciu Achizitii, Contracte, Aprovizionare, Transport

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor alimentelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;
6. autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile ce se desfășoară în această unitate;

7. autovehiculele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
8. Menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior.
9. Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație.
10. Defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere.
11. Se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice.
12. Nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul.
13. Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale.
14. Autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto.
15. Foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare.
16. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
17. realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
18. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;
19. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
20. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
21. asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
22. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
23. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
24. asigurarea întreținerii curățeniei;
25. organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
26. asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;

**Art. 209 Compartimentul de achiziții publice are în principal următoarele atribuții:**

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
3. Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Cunoașterea și aplicarea Ordinului 771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
5. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
6. Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
7. Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
8. Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
9. Efectuarea licitației electronice;
10. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
11. Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
12. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
13. 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 );
14. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
15. Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului

**Art. 210 Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții:**

asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor la organele penale, civile, sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;

asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;

luarea măsurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;

urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;

avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;

urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la compartimente de contabilitate;

**Art. 211** - SERVICIU TEHNIC, ADMINISTRATIV si SERVICIUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, organizarea sistemului de paza al unitatii etc.

**Art. 212 (1)** Pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces sunt stabilite responsabilitati in acest sens pentru personalul de paza si electricieni, astfel:

- a) personalul de paza: intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ;
- b) electricienii: intretin spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ.

**(2)** Programul orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este urmatorul:

ZONA	PERSONAL RESPONSABIL	ORAR INTRETINERE
Zona din fata spitalului	Paznicul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15 9,00 – 9,15 11,00 – 11,15 13,00 – 13,15 16,00 – 18,00 20,00 – 20,15
Zona din spatele spitalului	Electricianul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15 16,00 – 18,00 20,00 – 20,15

**Art. 213 In domeniul Securitatea Muncii, P.S.I., Protectie Civila si Situatii de Urgenta** are in principal următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției.
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.

- elaborează programe de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea si functionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locatiile acesteia.
- prezinta conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

***Pentru activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, angajatul desemnat privind securitatea și sănătatea în munca au următoarele atribuții:***

- să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu angajatii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajatilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;
- să informeze, cat mai curând posibil, toți angajatii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și sa furnize instrucțiuni pentru a da angajatilor posibilitatea sa oprească lucrul și/sau sa părăsească imediat locul de munca și sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav și iminent;
- să țină evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca,
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de angajatii săi.
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajati, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajatii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin angajatii desemnați ;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- la solicitarea inspectorului de munca, participa la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului sau:
  - a) la angajare;
  - b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
  - c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.

Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

### SECȚIUNEA III - ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art. 214** Seful serviciului RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Îndruma și urmărește împreună cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare pe linie de resurse umane și salarizare;
3. Coordonează întocmirea statului de funcții conform structurii aprobate și îl prezintă spre aprobare;
4. Întocmește normarea personalului în baza reglementarilor legale în vigoare;
5. Coordonează activitatea de recrutare, selecție și angajare a personalului din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
6. Răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților;
7. Urmărește încadrarea numărului de personal în normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. și în numărul maxim de posturi aprobat în statul de funcții;
8. Urmărește întocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de muncă ale salariaților etc.;
9. Răspunde de registrului general de evidența a salariaților, a dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine
12. Asigura procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților unității;
13. Întocmește fisele de evaluare profesionala individuale pentru personalul din subordine;
14. Participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;
15. Asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului încadrat în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Participa la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale unității în limitele competenței;
17. Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate în cadrul biroului;
18. Primește zilnic corespondența destinată biroului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
19. Asigura și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației în vigoare;
20. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seama statistice;
21. Efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați;
22. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
23. Răspunde de justa întocmire a statelor de plată și a drepturilor de personal;
24. Verifica reținerea impozitului și a contribuțiilor precum și a altor debite ale salariaților;
25. Urmărește întocmirea corectă a pontajelor și graficelor de lucru a personalului în conformitate cu prevederile legale ;
26. Controlează concordanța dintre pontaje și graficele de lucru sau gărzi precum și întocmirea acestora conform condiții de prezență ;
27. Controlează evidența drepturilor salariale plătite salariaților;
28. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
29. Participa la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor salariaților ;

**Art. 215** Personalul Serviciului R.U.N.O.S are în principal următoarele sarcini:

1. Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;
2. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
3. Întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;
4. Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;

5. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile și compartimentele unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
6. Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
7. Pune la dispoziția șefului de birou datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal și alte date în vederea întocmirii dărilor de seamă statistice;
8. Respectă confidențialitatea datelor.
9. Efectuează la timp și corect înregistrările în REVISAL și completează dosarele de personal;
10. Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
11. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea bunei desfășurări a activității;
12. Ține evidența dosarelor de personal;
13. Ține evidența cărților de muncă ale acestora și efectuează în ele operații ca: angajări, plecări, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale, certificate de naștere ale copiilor, de studii, căsătorie, divorțuri, certificate de perfecționare, etc.
14. Întocmește contractele de muncă ale noilor angajați, fișa anexă la contract;
15. Verifică fișa medicală pentru noii angajați;
16. Pe baza tabelelor întocmite de șeful de birou privind modificările de salarii, completează formularele de decizii, iar după semnarea lor, le operează în carnetele de muncă;
17. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
18. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
19. Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
20. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
21. Ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
22. Ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;
23. Înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;
24. Trece toate sporurile la salar în funcție de compartimentul unde lucrează;
25. Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de birou;
26. Nu se transmit date sau acte din cadrul biroului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
27. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
28. Răspunde de respectarea normelor PSI.
29. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
30. Exacută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

**Art. 216** Șeful serviciului ATA are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare și achiziții publice.
2. Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității.
3. Organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.
4. Răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
5. Ia măsurile pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
6. Participă la inventarierea bunurilor materiale;
7. Urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
8. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
9. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

10. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;
11. la măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;
12. la măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
13. Răspunde de compartimentele din subordine.
14. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității.
15. Organizează pastrarea în bune condiții a arhivei unitatii.

**Art. 217** Personalul Compartimentului achiziții are în principal următoarele atribuții:

1. Asigura, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative
2. Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparații curente sau pentru buna desfășurare a activității direcției administrative,
3. Răspunde de întocmirea Planului de Achiziții Anual,
4. Răspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice,
5. Este numit responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor (inclusive pentru licitații electronice și licitații naționale dacă va fi cazul)
6. Răspunde de întocmirea la timp și în mod corect a situațiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care răspunde, și de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru;
7. Răspunde de corecta întocmire a Documentației de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizionează în domeniul său de activitate
8. Răspunde de întocmirea corectă a contractelor și a comenzilor ce se încheie cu furnizorii, precum și de întocmirea și respectarea graficelor de livrare,
9. Urmărește recepționarea bunurilor procurate la termenele stabilite și răspunde de întocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ,
10. Ține evidența livrării de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare
11. Raportează serviciului financiar-contabil termenele de plată pentru fiecare contract încheiat,
12. Răspunde direct de încheierea Actelor Adicionale la contractele încheiate,
13. Răspunde de evidența contractelor și a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente și licitații.
14. Răspunde de evidența Dosarelor de Achiziție pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numit responsabil pentru atribuirea contractului
15. Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziție numai după aprobările prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
16. Pastrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea castigatorilor,
17. Răspunde de corecta îndosăriere a documentelor cu care lucrează, de pastrarea acestora în condiții de siguranță precum și de eventuala lor arhivare

**Art. 218** Personalul serviciului aprovizionare și are în principal următoarele atribuții:

1. Asigura, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative
2. Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparații curente sau pentru buna desfășurare a activității direcției administrative,
3. Răspunde de întocmirea Planului de Achiziții Anual,
4. Răspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice,
5. Este numit responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor (inclusive pentru licitații electronice și licitații naționale dacă va fi cazul)



6. Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru
7. Raspunde de corecta intocmire a Documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate
8. Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,
9. Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,
10. Tine evidenta livrarii de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare
11. Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,
12. Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,
13. Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.
14. Raspunde de evidenta Dosarelor de Achizitie pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numita Responsabil pentru atribuirea contractului
15. Raspunde de efectuarea procedurilor de achizitie numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
16. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,
17. Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza ,de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de eventuala lor arhivare

**Art. 219** Seful biroului financiar are urmatoarele atributii principale:

1. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
2. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
3. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
4. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului cerute de catre directorul financiar contabil, managerul general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
5. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexele de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
6. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
7. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
8. Asigura evidenta pe calculator a contului 3029 „Medicamente si materiale sanitare”
9. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
10. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
11. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
12. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
13. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii 82/1991; Legea Finantelor Publice nr.500/2003, de OMFP nr.1917/2005, privind planul de conturi pentru institutiile publice, OMFP nr.1954/2005, privind clasificatia indicatorilor finantelor publice, OMS nr.414/2006 privind reglementari contabile specifice domeniului sanitar, Ordinul MF nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar contabile cu aplicare de la 1 ianuarie 2009;

**Art. 220** Personalul biroului financiar are în principal următoarele sarcini:

1. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
2. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
3. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului de catre Directorul financiar contabil, Managerul unitatii,

Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;

4. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexelor de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
5. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
6. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
7. Asigura evidenta pe calculator a urmatoarelor conturi:  
3029 „ Medicamente si materiale sanitare”  
3027 „ Hrana”  
3031 „ Materiale de natura obiectelor de inventar in magazine”  
3032 „ Materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta”
8. Intocmeste situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
9. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
10. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
11. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
12. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
13. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
14. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
15. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
16. Raspunde de confidentialitatea datelor;
17. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii 82/1991; Legea Finantelor Publice nr.500/2003, de OMFP nr.1917/2005, privind planul de conturi pentru institutiile publice, OMFP nr.1954/2005, privind clasificatia indicatorilor finantelor publice, OMS nr.414/2006 privind reglementari contabile specifice domeniului sanitar; Ordinul MEF nr.3512/27.11.2008 privind documentele financiar contabile, cu aplicare de la 01 ianuarie 2009;

**Art. 221** Seful serviciului contabilitate are in principal urmatoarele atributii principale:

1. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a deconturilor cu debitorii si creditorii;
2. Verifica lunar modul de intocmire a balantelor de verificare sintetice si a balantelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
3. Analizeaza si verifica fisele analitice de furnizori, creditori, debitori, urmarind lichidarea acestora in cadrul termenelor legale prevazute, colaborand unde este cazul cu compartimentul juridic;
4. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
5. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
6. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
7. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
8. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
9. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
10. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
11. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
12. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;

13. Organizeaza,propune comisii de inventariere a patrimoniului,propune masuri de casare,imputare;
14. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
15. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
16. Controleaza gestiunile de bunuri,verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale,contabile si cantitativ valorice;
17. Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale ,banesti si a deconturilor;
18. Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;
19. Conduce evidenta „ Ordonantarilor de plata”si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor nr.1752/2002 prin conturile: 8060” Credite bugetare aprobate”,8066”Angajamente bugetare” si 8067”Angajamente legale”;
20. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
21. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
22. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile conform OMFP nr.1917/2005 privind planul de conturi pentru institutiile publice,OMFP nr.1954/2005 privind clasificatia indicatorilor finantelor publice si OMS nr.414/2006 privind reglementarile contabile specifice domeniului sanitar;
23. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
  - a. 103”Fd.bun.dom.public unit.admin.-teritoriale”(intocmeste nota contabila)
  - b. 105”Rezerve din reevaluare”(intocmeste nota contabila)
  - c. 117”Rezultatul reportat” (intocmeste nota contabila)
  - d. 205”Concesiuni,brevete,licente,marci”(intocmeste nota contabila)
  - e. 208”Alte active fixe necorporale”(intocmeste nota contabila)
  - f. 211”Terenuri si amenajari de terenuri”(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
  - g. 212”Constructii” ”(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
  - h. 213”Instalatii tehnice,mijloace de transport,animale si plantatii” ”(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
  - i. 214”Mobilier,aparatura birotica si alte active fixe corporale” ”(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
  - j. 280”Amortizari-active fixe necorporale”(intocmeste nota contabila)
  - k. 281”Amortizari-active fixe corporale” (intocmeste nota contabila)
  - l. 302”Materiale consumabile” (intocmeste nota contabila)
  - m. 303”Materiale de natura obiectelor de inventar” (intocmeste nota contabila)
  - n. 307”Materiale date in prelucrare in institutie” (intocmeste nota contabila)
  - o. 381”Ambalaje” (intocmeste nota contabila)
  - p. 401”Furnizori”(inregistreaza facturile primite de la furnizori,intocmeste nota contabila,intocmeste ordine de plata,listea si raporteaza pe baza fiselor analitice,a balantei analitice si sintetice lunare a situatiei furnizorilor catre CAS si DSP,confirma soldurile de la furnizori)
  - q. 411”Clienti”( intocmeste facturi privind contrav.servicii medicale,urmareste incasarea acestora,intocmeste nota contabila )
  - r. 421”Personal-salarii datorate”(intocmeste nota contabila privind retributiile si alte drepturi de personal rezultate din statele de plata)
  - s. 427”Retineri din salarii,alte drepturi datorate tertilor”
  - t. 428”Alte datorii si creante in legatura cu personalul”
  - u. 431”Asigurari sociale” (retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
  - v. 437”Asigurari pentru somaj”(retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
  - w. 444”Impozit pe venituri din salarii si alte drepturi”(retineri din salarii pe surse de finantare)
  - x. 461”Debitori”(intocmeste facturi privind contrav.utilitati,urmareste incasarea acestora,confirma soldurile debitorilor,intocmeste nota contabila si balanta lunara)
  - y. 481”Decontari intre institutii superioare si subordonate”

- z. 531"Casa"(intocmeste nota contabila privind operatiile de casierie)
  - aa. 532"Alte valori" (intocmeste nota contabila)
  - bb. 542"Avansuri de trezorerie" (intocmeste nota contabila)
  - cc. 550"Disponibil din fonduri cu destinatie speciale"
  - dd. 551"Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala"(analitic-incasari/plati pe conturi,confirma soldurile trezoreriei)
  - ee. 560"Disponibilul institutiilor publice finantate integral,venituri proprii"( analitic-incasari/plati pe conturi,confirma soldurile trezoreriei)
  - ff. 581"Viramente interne"
  - gg. 602"Cheltuieli cu materialele consumabile" (intocmeste nota contabila)
  - hh. 610"Cheltuieli privind energia si apa" (intocmeste nota contabila)
  - ii. 611"Cheltuieli cu intretinerea si reparatii" (intocmeste nota contabila)
  - jj. 614"Cheltuieli cu deplasari,detasari si transferari" (intocmeste nota contabila)
  - kk. 623"Cheltuieli de protocol,reclama si publicitate" (intocmeste nota contabila)
  - ll. 624"Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane" (intocmeste nota contabila)
  - mm. 626"Cheltuieli postale" (intocmeste nota contabila)
  - nn. 628"Alte cheltuieli cu servicii executate de terti" (intocmeste nota contabila)
  - oo. 629"Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale" (intocmeste nota contabila)
  - pp. 641"Cheltuieli cu salariile personalului" (intocmeste nota contabila)
  - qq. 642"Cheltuieli salariale in natura" (intocmeste nota contabila)
  - rr. 645"Cheltuieli privind asigurarile sociale" (intocmeste nota contabila)
  - ss. 681"Cheltuieli operationale-amortizari,provizioane si ajustari" (intocmeste nota contabila)
  - tt. 704"Venituri din lucrari executate si servicii prestate" (sintetic si analitic)
  - uu. 719"Alte venituri operationale" (sintetic si analitic)
  - vv. 773"Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala" (sintetic si analitic)
  - ww. 779"Venituri-bunuri si servicii primite gratuit" (sintetic si analitic)
24. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
  25. Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari,iesiri pentru conturile mai sus enumerate;
  26. Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil:nota de contabilitate,registru jurnal pentru inregistrarea cronologica,cartea mare,balanta de verificare sintetica si analitica,registru inventar;
  27. Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;
  28. Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii,creditorii si clientii;
  29. Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS , tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;
  30. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
  31. In cazul organizarii in cadrul spitalului doar a biroului financiar contabil, atributiile sefului de serviciu sunt preluate corespunzator de catre seful de birou
- Art. 222** Personalul serviciului contabilitate are in principal urmatoarele atributii:
1. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;
  2. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
  3. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
  4. Intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
  5. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
  6. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului,modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
  7. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;

8. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
9. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul financiar situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica,Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
10. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
11. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
12. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
13. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
14. Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale,banesti si a deconturilor;
15. Conduce evidenta „ Ordonantelor de plata”si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor nr.1752/2002 prin conturile: 8060” Credite bugetare aprobate”,8066”Angajamente bugetare” si 8067”Angajamente legale”;
16. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
17. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
18. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile conform OMFP nr.1917/2005 privind planul de conturi pentru institutiile publice,OMFP nr.1954/2005 privind clasificatia indicatorilor finantelor publice si OMS nr.414/2006 privind reglementarile contabile specifice domeniului sanitar;
19. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
  - a. 307”Materiale date in prelucrare in institutie” (raspunde si intocmeste fise analitice,balanta analitica,raspunde si verifica concordanta dintre totalul din balanta analitica si contul sintetic)
  - b. 551”Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala”(analitic-incasari/plati pe conturi,articole bugetare)
  - c. 560”Disponibilul institutiilor publice finantate integral,venituri proprii”( analitic-incasari/plati pe conturi,articole bugetare)
  - d. 602”Cheltuieli cu materialele consumabile” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - e. 610”Cheltuieli privind energia si apa” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - f. 611”Cheltuieli cu intretinerea si reparatii” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - g. 614”Cheltuieli cu deplasari,detasari si transferari” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - h. 623”Cheltuieli de protocol,reclama si publicitate” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - i. 624”Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - j. 626”Cheltuieli postale” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - k. 628”Alte cheltuieli cu servicii executate de terti” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - l. 629”Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - m. 641”Cheltuieli cu salariile personalului” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - n. 642”Cheltuieli salariale in natura” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - o. 645”Cheltuieli privind asigurarile sociale” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - p. 681”Cheltuieli operationale-amortizari,provizioane si ajustari” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - q. 704”Venituri din lucrari executate si servicii prestate” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - r. 719”Alte venituri operationale” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - s. 773”Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - t. 779”Venituri-bunuri si servicii primite gratuit” (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
  - u. 205 „ Concesiuni,brevete,licente”
  - v. 208.1 „Programe informatice”
  - w. 211.1 „Terenuri si amenajari terenuri”
  - x. 212 „ Constructii”

- y. 213.1 „Echipamente tehnologice”
  - z. 213.2 „Aparate si instalatii de masura si control”
  - aa. 213.3 „Mijloace de transport”
  - bb. 214 „Mobilier si aparatura birotica”
  - cc. 280.5 „Amortizare, concesiuni, brevete”
  - dd. 280.8 „Amortizare alte active fixe necorporale”
  - ee. 281.3 „Amortizare instalatii tehnice, mijloace de transport si animale”
  - ff. 281.4 „Amortizare mobilier”
  - gg. 302.1 „Materiale auxiliare”
  - hh. 302.2 „Combustibil”
  - ii. 302.4 „Piese de scimb”
  - jj. 302.8 „Alte materiale consumabile”
  - kk. 381. „Ambalaje”
20. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
  21. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
  22. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
  23. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
  24. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
  25. Prevederile art. 221 alin 31 se aplica si acestor categorii de angajati
- Art. 223** Consilierul juridic al unității are în principal următoarele sarcini:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
  2. Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
  3. Redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
  4. Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;
  5. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
  6. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
  7. Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
  8. Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
  9. Reprezinta si apara interesele Spitalului Orasenesc Viseu de Sus in fata organelor
  10. administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridictional, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
  11. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
  12. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;
  13. Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
  14. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
  15. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
  16. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
  17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
- Art. 224** Personalul Compartimentului tehnic, are în principal următoarele sarcini:
1. Organizeaza locurile de munca si se ocupa de pregatirea lucrarilor de efectuat , repartizarea lucrarilor pe fiecare salariat din compartiment si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor;
  2. Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale , asigura documentatiile necesare desfasurarii lucrarilor , precum si cu scule , dispozitive si aparate de masura si control necesare executarii si verificarii lucrarilor salariatilor din subordine.

3. Raporteaza operativ stadiul realizarii lucrarilor de efectuat , preluarea sarcinilor si indeplinirea lor de catre fiecare salariat.
4. Are obligatia sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor din cadrul serviciului, prin executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta ;
5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului si directiei administrative , la solicitarea acestora, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect;
7. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate;
8. Participa la activitatea de normare a muncii si urmareste permanent modul de indeplinire a acestora de catre personalul din directia administrativa;
9. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine , lucrari executate de catre personalul directiei administrative;
10. Organizeaza dezbateri cu salariatii directiei administrative pe tema incalcarii normelor de calitate sau a corectitudinii lucrarilor , a cauzelor care au condus la acest lucru, pentru a fi evitate in viitor, stabileste vinovatii si propune masuri de sanctionare
11. Adopta masuri pentru eliminarea cauzelor care determina nerealizarea sarcinilor de serviciu pentru toti salariatii directiei administrative;
12. Programeaza concediile de odihna tinand seama de necesitatile Spitalului si de interesele personalului din subordine , cu respectarea normelor legale in vigoare;
13. Instruieste personalul din directia administrativa si supravegheaza aplicarea stricta a regulilor de igiena muncii;
14. Prezinta sarcinile de serviciu care trebuie realizate salariatilor directiei administrative si supune dezbaterii masurile necesare indeplinirii acestora;
15. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
16. Ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din directia administrativa;
17. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrative gospodaresc in conditii de eficienta maxima
18. Asigura in colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si termenele stabilite prin acte normative;
19. Ia masurile necesare , potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
20. Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si locurile de folosinta;
21. Raspunde de buna activitate a gestionarilor unitatii ;
22. Raspunde de functionarea in bune conditii a spalatoriei, lenjeriei, garderobei bolnavilor;
23. Controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
24. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii
25. Verifica ori de cate ori este necesar stadiul executiei dezinsectiei si deratizarii spatiilor unitatii;
26. Se ocupa de gradina unitatii , asigura materialul saditor, seminte, insamantat si intretinerea culturilor;
27. Raspunde de intocmirea proiectului planului de achizitii pentru materiale, materii prime, etc, necesare la reparatii curente si intretinere;
28. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii
29. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitii publice ;
30. Urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare , in cazul cand bunurile nu sunt livrate la termenele stabilite;
31. Organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;
32. Raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
33. Elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;
34. Ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la Politia Rutiera

35. Asigura rodajul autovehiculelor;
36. la masuri privind efectuarea VTA a autovehiculelor
37. la masuri privind asigurarea autovehiculelor la societatile de asigurare
38. la masuri pentru plata taxelor de utilizare a autovehiculelor (de ex: taxa de drum ,etc)
39. Asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule conform prevederilor normativelor auto;
40. Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km echivalenti;
41. la masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km
42. Asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
43. Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
44. la masuri de depanare cand este cazul
45. la masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
46. Controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
47. Urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenirea incendiilor ;
48. Raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a cantitatii fixe de benzina;
49. Raspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs si a FAZ;
50. Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare;
51. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente ;
52. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie de oferte pana la desemnarea castigatilor;
53. Urmareste folosirea completa a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor , instalatiilor si aparatelor, previne si elimina intreruperile sau deficientelor functionale;
54. Introduce si extinde metode moderne de munca , aplica in cadrul grupelor de muncitori (instalatori, tamplari, electricieni, lacatusi, sudori, etc.) ultimele cuceriri tehnice si sprijina initiativele in domeniul progresului tehnic;
55. Urmareste incadrarea in normele de consum a materialelor , energiei si combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmareste valorificarea superioara a deseuri si gospodariea judicioasa a bunurilor materiale;
56. Raspunde de asigurarea calitatii lucrarilor efectuate prin respectarea de catre executant a instructiunilor tehnice primite;
57. Se ocupa de verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicilor calitative ale materialelor sau sculelor uzate ce nu corespund normelor tehnice sau caietelor de sarcini ;
58. Controleaza permanent calitatea operatiilor si lucrarilor efectuate de muncitorii din subordine pentru a asigura parametrii calitativi prevazuti in documentatiile tehnice;
59. Raspunde de buna desfasurare a activitatilor personalului din directia administrativa in deplina securitate, precum si de realizarea masurilor de protectie a muncii;
60. Asigura dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protectie a muncii prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca , afiseaza instructiuni si planse privind securitatea si protectia muncii la toate locurile de munca ;
61. Interzice lucrul la personalul muncitor care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;
62. In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor , inlatura cauzele de pericol pentru securitatea muncii
63. Supravegheaza si indruma fiecare salariat din subordine in vederea insusirii cunostintelor si deprinderilor necesare executarii in bune conditii a sarcinilor de serviciu;
64. In afara lucrarilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate , atasand dupa caz situatii de lucrari sau devize;
65. Raspunde de gestionarea materialelor in cadrul directiei administrative;
66. Intocmeste necesarul de materiale si alte bunuri necesare directiei administrative;
67. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;



68. Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial , anual;
  69. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor , utilajelor si aparatelor;
  70. Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;
  71. Este desemnat responsabil cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate ideplineste intocmai prevederile Ordinului MSP nr 1662 din 27.09.2007 sau ale altor acte normative ce pot sa apara in legatura cu aceasta activitate
  72. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
  73. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor
  74. Raspunde de efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru tot personalul din cadrul compartimentului ;
  75. Urmareste realizarea lucrarilor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor; opreste activitatea in caz de pericol pentru securitatea muncii, cu anuntarea conducerii spitalului;
  76. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale;
  77. Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil de protectia mediului pe unitate;
  78. Face toate raportarile solicitate in legatura cu protectia mediului la institutiile abilitate
  79. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR.
  80. Se preocupa de obtinerea autorizatiilor si avizelor de la toate institutiile abilitate;
  81. Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din proiect si din normele de intretinere si reparatii;
  82. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
  83. Raspunde de activitatea lifturilor;
  84. Raspunde de activitatea centralei telefonice;
  85. Raspunde de activitatea din bucatarie;
  86. Urmareste corecta intocmire a graficelor si pontajelor ;
  87. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de servicii ai spitalului;
  88. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati de la spital
- Art. 225** Responsabilul S.S.M., P.S.I. și situații de urgență are în principal următoarele sarcini:
1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
  4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului spitalului;
  5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
  9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea managerului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
19. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
20. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
21. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
22. întocmirea evidențelor conform competențelor;
23. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
24. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
25. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
26. colaborarea cu serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
27. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
30. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
31. reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
32. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
  - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
  - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
  - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
  - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
  - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
  - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
  - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
  - investigarea contextului producerii incendiilor,

- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerei incendiilor.

**Art. 226** Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.

#### **CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

**Art. 227** Activitatea de întreținere și reparații în cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus este organizată în scopul asigurării bunei funcționalități a aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și clădirilor.

**Art. 228** Șeful formației de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
9. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
10. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
11. Întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
12. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
13. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
14. Întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
15. 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;
16. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
17. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
18. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
19. **Art. 229** Atribuții în activitatea de protecția muncii :
  1. Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
  2. Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
  3. Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  4. Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
  5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
7. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
8. Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
11. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
12. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
13. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

### **SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 230** Instalatorul sanitar are următoarele atribuții principale:

1. remediaza si supravegheaza instalatiile sanitare din toate sectiile/compartimentele spitalului
2. executa lipituri tevi cupru
3. executa lipituri tevi PVC si confectioneaza ramificatii
4. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 231** Lacatusul are următoarele atribuții principale:

1. Intretine intreaga fenererie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
2. Executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie
3. Are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
4. Verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
5. Supravegheaza si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice din cadrul unitatii ex. saloane, etc.
6. Executa lucrari de tamplarie metalica - gratii metalice, usi metalice, rafturi, structuri metalice, etc.
7. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca.

**Art. 232** Tamplarul are următoarele atribuții principale:

1. Executa lucrari de reparatii la tamplarie (usi , ferestre), inlocuire de fenererie, sticla, lucrari in lemn, reparatii la mobilier;
2. Executa lucrari de reparatii la pardoseli, ori participa la alte lucrari de reparatii cand situatia o cere;
3. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 233** Zidarul/zugravul are următoarele atribuții principale:

1. Executa lucrari de reparatii la zidarii , temellii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale
2. Participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incarcari, descarcari de materiale etc.
3. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv

**Art. 234** Electricianul are in principal urmatoarele atribuții:

1. Executa lucrari de intretinere la instalatii electrice interioare : conductori , prize, intrerupatoare, dulii, boilere, etc.

2. Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice
3. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
4. Alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;
5. Intelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;
6. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze ;
7. Intretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
8. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 235** Fochistul are in principal urmatoarele atributii:

1. La intrarea in serviciu verifica instalatiile de gaze , apa , agent termic si electrice de la centrala termica ;
2. Utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica conform normativelor tehnice in vigoare;
3. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale, fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
4. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuand revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
5. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din centrala termica;
6. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a instalatiilor dupa aparatele de masura si control din dotarea obiectivului;
7. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 236** Liftierul are in principal urmatoarele atributii:

1. La intrarea in serviciu efectueaza controlul vizual al instalatiilor , cabinelor si al puturilor lifturilor ;
2. La preluarea serviciului de tura semneaza procesul-verbal de predare primire a lifturilor si instalatiilor aferente ;
3. Asigura exploatarea in cele mai bune conditii a lifturilor iar in caz de defectiune apeleaza la firma specializata cu care spitalul are contract;
4. Asigura si ajuta la transportul in conditii foarte bune a targilor sau carucioarelor cu pacienti, intre etaje , dupa necesitati;
5. Urmareste folosirea judicioasa a lifturilor si numai pentru interese medicale;
6. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii lifturilor;
7. Urmareste realizarea interventiilor prevazute in programul de mentenanta al unitatii pentru instalatiile de ridicat pe care le deserveste ;
8. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 238** Portarul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La preluarea schimbului de tura , verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziiile de materiale din curtea spitalului;
3. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
4. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
5. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
6. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;

7. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal.

## BLOCUL ALIMENTAR

### **Art. 239** Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Orasenesc Viseu de Sus, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii și separat pentru pește;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar va fi dotat cu un numar suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, stergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curateniei si substante dezinfectante necesare.

Blocul alimentar va realiza doua circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregatire;
- circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor definitivata de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca 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;

### **Art.240 . Blocul alimentar** din cadrul spitalului, are in principal urmatoarele atributiuni :

- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;
  - pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei de dietetica;
  - prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;
  - organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
  - distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;
  - intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
  - asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar ( incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc ).
  - stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
  - asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de preparare a hranei.

### **Art. 241** Bucatarul are in principal urmatoarele sarcini :

- executa toate lucrarile de prepararea meniurilor stabilite prin foaia de alimentatie de catre asistenta dieteticiana;
- pregateste hrana pentru pacienti conform indicatiilor primite de la bucatarul sef sau asistenta dieteticiana in cantitatile necesare, in meniuri diferite pe regimuri alimentare;

- cere relatii si raspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat precum si pregatirea lor la timp;
- se preocupa si raspunde de igiena personala precum si cea de la locul de munca, a veselei, a utilajelor folosite;
- participa la distribuirea hranei pe sectii, respectand regimurile recomandate;
- primeste de la bucatarul sef si de la magazioner produsele necesare pregatirii hranei, verificand cantitatea, calitatea si termenele de valabilitate a lor;
- preleveaza probe din fiecare regim, zilnic pe care le depune in frigider etichetate, datate si semnate unde se pastreaza 48 ore;
- urmareste pastrarea si folosirea corecta a utilajelor din dotare ;
- foloseste echipamentul de protectie in timpul programului de lucru.

**Art. 242 Compartimentul de lenjerie - spalatorie** are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);

- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer- restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intreținere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

**Art. 244 Spalatoarea** are de executat urmatoarele atributii principale:

- primeste rufele murdare din sectii si compartimente cu paturi, precum si de la unitatile ambulatorii, pe care le sorteaza si le triaza in vederea executarii procesului de spalare;
- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand normele igienico-sanitare, predand la blocul de lenjerie inventarul moale ce urmeaza a fi preparat;
- primeste si raspunde de materialele necesare ce se folosesc in procesul de spalare;
- executa calcarea lenjeriei si a echipamentului de lucru si urmareste ca procesul de spalare - calcare sa se faca in cel mai scurt timp posibil .

## **CAPITOLUL V ELIBERAREA MEDICAMENTELOR**

**Art. 245** Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescriptiilor din condica de medicamente pana la ora 11 zilnic; in caz de urgenta eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghiseul farmaciei.

**Art. 246** In functie de momentul zilei s-au identificat urmatoarele situatii :

1. Pacient care se prezinta in spital in prima parte a zilei si care necesita medicatie de urgenta :

- Medicamentele se administrează de la aparatul de urgență și în continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeași zi.
  - Medicamentele folosite de la aparatul de urgență se descarcă pe FOCG și se completează stocurile conform baremului stabilit pe fiecare secție de către medicul șef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei, între orele 12-20:
    - Dacă starea generală este gravă se administrează medicamente de la aparatul de urgență și în continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizită.
  3. Pacient care se prezintă la spital noaptea sau în week-end:
    - Medicamentele necesare se administrează de la aparatul de urgență și a doua zi/luni se descarcă pe condica aparat cu completarea baremului .
    - Pentru pacient în continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

## CAPITOLUL VI ZONELE CU RISC

**Art. 247.** În cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus se disting 4 zone în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în aceste locuri de muncă, după cum urmează:

- **Zona 1** cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. Cod de exigență: zona indiferentă.

- **Zona 2** cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă. Cod de exigență: zona neutră.

- **Zona 3** este cea în care există pacienți foarte sensibili. Cod de exigență: zona sensibilă.

- **Zona 4** presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară. Cod de exigență: zona exemplară.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Holul de la intrarea principală	Holuri	Pediatrie	Neonatologia
Servicii administrative	Ascensoare	Terapie intensivă	Blocul operator
Servicii economice	Scări	Urgențe	Blocul de nașteri
Servicii tehnice (întreținere)	Săli de așteptare	Săli de tratamente	Sector arși
Vestiare	Cabinetele pentru consultații ambulatorii	Gastroenterologie	
	Medicina internă	Laborator analize	
	Neurologie	Îngrijiri Paliative	
	Serviciul imagistic	Maternitate	
	Baza de tratament balneo-fizico-terapeutică	Infecțio-contagioase	
	Recuperare și Reumatologie	Pneumoftiziologie	
	Farmacie	Explorări funcționale	
	Cabinet stomatologie	Sterilizarea centrală în zona „curată”	
		Bucătăria	
		Spălătoria	
		Depozite deseuri	
		Grupuri sanitare	
		Oficii alimentare	



**Art. 248** In cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus sunt nominalizate ca fiind zone cu risc ridicat si specific privind sanatatea si securitatea muncii, cu risc de explozie si incendiu urmatoarele zone:

- Centrala termica a spitalului
- Statia de oxigen
- Depozitul de tuburi de oxigen
- Locul de utilizare a oxigenului comprimat (lichefiat) – saloane ATI, Sali de operatii, Saloane pneumologie

## **Capitolul VII DISPOZITII FINALE**

**Art. 249** (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Viseu de Sus intregit cu fisa postului pentru toate categoriile de functii din spital si cu regulamentele specifice privind organizarea si functionarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat si adus la cunostinta salariatilor. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul unitatii .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului fiind luat la cunoștință sub semnătură.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

(4) Prezentul Regulament va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

COMITET DIRECTOR:

MANAGER: Jr. Vlad Cristian

DIRECTOR MEDICAL: Dr. Macovei Vladimir

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: Ec. Oprea Mariana

Sef serv. RUNOS: Jr. Nasui Ioan

Consilier juridic : Jr. Coman Carmen

Sindicat : Presedinte sindicat SANITAS reprezentativ Jr. Nasui Ioan