

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL A.S.S.M.B.
VASILE APOSTOL

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTRARE / IESIRE 1921626
Ziua 13 LUNA 07 An 2020



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCTI MEDICAL A.S.S.M.B.
TURCHES ABLACHIM

AVIZAT,
DIRECTOR DIRECTIA JURIDICA A.S.S.M.B.
NICOLETA IVANOVICI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA" BUCUREȘTI

AVIZAT

În Ședința Comitetului Director, din data de 26 Iunie 2020

- **Manager** – Alexandru-Mihai ȘTEFĂNESCU
- **Director Medical** – Gabriela Carmen OBILISTEANU
- **Director Financiar** – Contabil – Flavia Nicolija SÎRBU

CUPRINS

CAPITOLUL I ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA SPITALULUI	6
I.1 DISPOZIȚII GENERALE.....	6
I.2 ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI	7
I.3 FUNCȚIILE SPITALULUI.....	8
CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC "NICOLAE MALAXA" BUCUREȘTI	9
II.1 PRINCIPII GENERALE.....	9
II.2 CONDUCEREA SPITALULUI.....	9
II.2.1 Consiliul de Administrație.....	9
II.2.2 Managerul	10
II.2.3 Comitetul Director.....	16
II.2.4 Consiliul medical.....	21
CAPITOLUL III. COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC "NICOLAE MALAXA"	23
III.1 Consiliul Etic.....	23
III.2 Comisia medicamentului.....	26
III.3 Comisia de Farmacovigilență.....	26
III.4 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie.....	27
III.5 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.....	28
III.6 Comisia de disciplină	29
III.7 Comisia de analiză DRG.....	29
III.8 Comisia de analiză a cazurilor nevalidate	31
III.9 Comisia de evaluare a serviciilor medicale.....	32
III.10 Comisia de evaluare a activității de îngrijire.....	33
III.11 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.....	33
III.12 Comisiile multidisciplinare	34
III.13 Comisia de transfuzie și hemovigilență.....	35
III.14 Comitetul pentru situații de urgență.....	36
III.15 Comisii de examen/concurs	36
III.16 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare	37
III.17 Comisia de alimentație și dietetică.....	41
III.18 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	42
III.19 Comisia de Biocide și materiale sanitare	43
III.20 Comisia de arbitraj.....	43
III.21 Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării	43



sistemului de control managerial intern	44
III.22 Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă.....	47
III.23 Comisia de inventariere a patrimoniului	47
III.24 Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții	47
III.25 Comisia de evaluare a reclamațiilor	48
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	48
CAPITOLUL V. ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI.....	50
V.1 ORGANIZARE.....	50
V.2 ATRIBUȚII GENERALE ALE SECȚIEI CU PATURI.....	51
Art.170 Secția cu paturi are următoarele categorii de atribuții.....	51
V.2.1 Acordarea asistenței medicale	51
V.2.2 Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală	52
V.2.3 Promovarea activității de învățământ, științific și de cercetare	53
V.3 ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI	53
V.3.1 Personalul medical cu studii superioare	53
V.3.2 Personal medical cu studii medii /superioare de specialitate	63
V.3.3 Personalul auxiliar.....	74
CAPITOLUL VI. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS	78
VI.1 Organizare	78
VI.2 Atribuții ale farmacistului –șef	78
VI.3 Atribuțiile personalului din farmacie	79
CAPITOLUL VII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE	81
VII.1 Laboratorul de analize medicale	81
VII.1.1 Organizare și funcționare.....	81
VII.1.2 Atribuțiile medicului șef de laborator	82
VII.1.3 Atribuțiile medicului de laborator	83
VII.1.4 Atribuțiile altui personal cu studii superioare din laborator	84
VII.1.5 Atribuțiile asistentului medical șef din laborator.....	84
VII.1.6 Atribuțiile asistentului medical din laborator	86
VII.2 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	87
VII.2.1 Organizare și funcționare.....	87
VII.2.2 Atribuțiile medicului șef de laborator	88
VII.2.3 Atribuțiile medicului specialist radiolog	88
VII.2.3 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	89
VII.3 Serviciul de Anatomie patologică.....	90
VII.3.1 Organizare și funcționare.....	90



VII.3.2 Atribuțiile șefului serviciului anatomie patologică.....	91
VII.3.3 Atribuțiile medicului anatomopatolog.....	92
VII.3.4 Atribuțiile asistentului medical din serviciul de anatomopatologie	92
VII.3.5 Atribuțiile altui personal din serviciul de anatomopatologie.....	93
VII.4 Laborator de explorari functionale	94
VII.4.1 Organizare și funcționare.....	94
VII.4.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de explorari functionale	94
VII.5 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie.....	94
VII.5.1 Organizare și funcționare.....	94
VII.5.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de recuperare, medicina fizica și balneologie	95
Capitolul VIII Compartiment prevenire și control infecții asociate asistenței medicale	98
VIII.1 Organizare și funcționare	98
VIII.2 Atribuțiile personalului.....	100
CAPITOLUL IX . AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI	102
IX.1 Organizare și funcționare	102
IX.2 Atribuțiile personalului din ambulatoriul integrat.....	104
CAPITOLUL X . CAMERA DE GARDĂ A SPITALULUI	109
X.1. Organizarea și funcționarea liniilor de gardă în cadrul Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa"	109
X.2. Organizarea și funcționarea Camerei de gardă in cadrul Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa"	110
X.3. Primirea pacienților care se prezinta la Camera de gardă a Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa"	111
X.4. Triajul pacienților	112
X.5. Transferul pacienților. Principii generale.....	115
X.6. Internarea pacienților din Camera de garda	117
X.7. Reținerea sub observație a pacienților.....	118
X.8. Externarea pacienților.....	119
X.9. Colaborarea dintre Camera de garda si secțiile spitalului	120
X.10. Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din Camera de garda.....	120
CAPITOLUL XI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI	127
XI.1. Organizare și funcționare	127
XI.2. Atribuții Biroul RUNOS	128
XI.3. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate	130
XI.4. Atributii Serviciul administrativ-tehnic	132
XI. 5. Atributii Birou achizitii-aprovizionare-transport	135



XI.6. Atribuții Serviciul de evaluare și statistică medicală.....	136
XI.7. Atribuții compartiment juridic.....	138
XI.8. Atribuții Biroul de Management al calității serviciilor medicale.....	140
XI.9. Atribuții ale Serviciului extern pază și protecție.....	144
XI.10. Atribuții serviciul extern spalatorie și depozitare lenjerie.....	147
XI.11. Atribuții în domeniul cercetării-dezvoltării.....	147
XI.13. Atribuții în domeniul asistenței sociale.....	148
CAPITOLUL XII. ATRIBUȚII SPECIFICE.....	149
CAPITOLUL XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	151
CAPITOLUL XIV. CIRCUITELE SPITALULUI.....	153
XIV.1. Circuitul bolnavului.....	154
XIV.2. Circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți.....	155
XIV.3. Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor.....	156
XIV.4. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale.....	156
XIV.4. Circuitul blocului operator.....	157
XIV.5. Circuitul alimentelor.....	157
XIV.6. Circuitul deșeurilor.....	158
XIV.7. Reglementări cu privire la identificarea personalului precum și a compartimentelor funcționale din spital;.....	211
CAPITOLUL XV. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL.....	161
CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE.....	164



CAPITOLUL I ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI;

I.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", cu sediul în municipiul București, șoseaua Vergului, nr. 12 Sector II, Cod de înregistrare fiscal (C.I.F.) 4203938/1992, Cod CAEN: (8610 – Activități de asistență spitalicească; 8622 - Activități de asistență medicală specializată; 8623 - Activități de asistență stomatologică Medicină dentară; 8690 - Alte activități referitoare la sănătatea umană; 7219 - Cercetare –Dezvoltare în alte științe naturale și inginerie).

Este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

Art.2 Spitalul se află în administrarea autorității publice locale a Municipiului București reprezentată prin Primarul General al Municipiului București, ca ordonator principal de credite, prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale din Municipiul București ca ordonator secundar de credite, spitalul fiind ordonator terțiar de credite.

Art.3 În exercitarea atribuțiilor sale, spitalul colaborează cu Casa de Asigurari de Sănătate a Municipiului București, Casa Națională de Asigurari de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerul Sănătății, alte instituții a căror activitate este incidentă domeniului sănătății.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" a fost întocmit în conformitate cu prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

Art.5 Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”, se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

Art.6 Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție ale bolilor, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite;
- c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- d) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinii moderne;
- e) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- f) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, spitalul putând suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat;
- g) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, supravegherea unor categorii de bolnavi, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- h) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform reglementărilor în vigoare);
- i) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- j) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență fără nicio discriminare



indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

- k) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricarei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil.
- l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.7 Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", prin personalul angajat, asigura:

- a) respectarea protocoalelor de transfer interclinic încheiate cu alte spitale;
- b) respectarea criteriilor de internare a pacienților consultați și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre, personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative – ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical);
- c) asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- d) informarea și instruirea personalului nou angajat asupra responsabilităților, drepturilor asociate postului ocupat precum și a procedurilor și protocoalelor în vigoare;
- e) îndrumarea și monitorizarea de către un îndrumător desemnat, a personalului nou angajat în perioada de probă;

Art.8 Spitalul, în cadrul contractelor încheiate cu Casa de Asigurari a Municipiului București, asigura:

- a) pachetul de servicii de bază în conformitate cu normele în vigoare;
- b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachetul minimal de servicii – pentru neasigurați (urgențe, cu potențial endemo- epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning) .

Art.9 Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, prin personalul angajat, are obligația:

- a) deținerii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale) ;
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sănătate București, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;

Art.10 Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii necesare funcționării spitalului, în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale.

1.2 ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.11 Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" este spital clinic, public, în care funcționează



- a) secții clinice distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute având un regim de spitalizare continuă și de zi;
- b) laboratoare medicale;
- c) cabinete de specialitate;
- d) farmacie;
- e) ambulatoriu integrat – adulți și copii.

Art.12 Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" are următoarea structură a activității:

A.Structura activității medicale:

- 1.Secțiile clinice cu paturi, blocuri operatorii;
- 2.Ambulatoriu integrat al spitalului;
- 3.Laboratoare medicale;
- 4.Compartimentul de supraveghere și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5.Farmacie;
- 6.Cabinete medicale, inclusiv stomatologie.

B.Structura activității auxiliare cuprinde:

- 1.Bloc alimentar și depozite de alimente;
- 2.Depozit lenjerie;
- 3.Ateliere de întreținere și reparații, centrale și stații tehnice.

C.Structura funcțională cuprinde:

- 1.Servicii;
- 2.Birouri;
- 3.Compartimente.

1.3 FUNCȚIILE SPITALULUI

Art.13 Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”, prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

- 1) **Funcția de asistență medicală** care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.
- 2) **Funcția de îndrumare tehnică și metodologică** care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu, urmărirea îmbunătățirii continue a calității actului medical, asigurarea nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar, analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.
- 3) **Funcția de promovare a activității științifice** aceasta este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical și participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii.
- 4) **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** care asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.
- 5) **Funcția de personal** cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se întocmesc și se înregistrează raporturile de



muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarului resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.

6) **Funcția de analiză statistică** se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și serviciile statistică și informatică.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC "NICOLAE MALAXA" BUCUREȘTI

II.1 PRINCIPII GENERALE

Art.14 Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a următoarelor principii:

- a) centrarea îngrijirilor pe pacient;
- b) îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- c) folosirea corectă a tehnologiilor;
- d) creșterea competenței profesionale a medicilor;
- e) formarea unui număr adecvat de personal;
- f) eliminarea polipragmaziei;
- g) centralizarea îngrijirii unor afecțiuni;
- h) informatizarea spitalului.

II.2 CONDUCEREA SPITALULUI

Art.15 Conducerea Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" este asigurată de:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Manager;
- c) Comitetul director.

II.2.1 Consiliul de Administrație

Art.16 (1) În conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și ale OUG nr.48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, în cadrul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, funcționează Consiliul de Administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul General al Municipiului București;
- un reprezentant numit de Primarul General al Municipiului București;
- un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- reprezentant Colegiul Medicilor București – cu statut de invitat
- reprezentant OAMGMAMR București – 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, 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.

Art.17 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 administrative al Primarului General al Municipiului București;
 - 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 lor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183 ^3 alin (1) din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, inclusive cele aduse prin OUG nr.48.2010.

Art.18 Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.19 Desfășurarea activității Consiliului de Administrație al Spitalului Clinic Nicolae Malaxa este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare .

II.2.2 Managerul

Art.20 Managerul încheie un contract de management cu Primarul General al Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale.

Art.21 În cuprinsul contractului de management sunt cuprinse obligațiile managerului, după cum urmează:

(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 secții 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



concurș, organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul caruia 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 maxim 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită Consiliului de Administrație constituirea comisiei de medicie, 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 realizării 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 al 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;

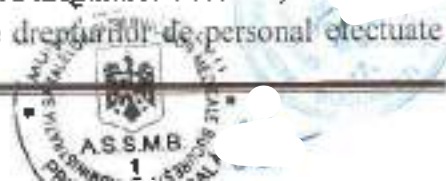
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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 avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către autoritățile 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 astfel încât cheltuielile aferente deținutului de personal efectuate



din sumele decontate de casele de asigurari de sănătate din Fondul național unic de asigurari sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație, să se încadreze în limitele prevăzute de lege;

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;

27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform 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 și administrației publice locale a Municipiului București, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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 publică/curative derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Casa Națională de Asigurari de Sănătate;

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 și al celui științific;

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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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



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

17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a municipiului București, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

19. 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, 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.

23. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical;

24. răspunde, împreună cu Consiliul medical, de asigurarea condițiilor hoteliere adecvate: de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

(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 rapori cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății 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 Consiliului Local al Municipiului București, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

7. 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;

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

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

10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator financiar de credite

legii:

11. 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 ordonatorul de credite ierarhic superior;

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

3. încheie acte juridice în numele și pe scama 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 instituțiilor abilitate, 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. aproba 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 ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

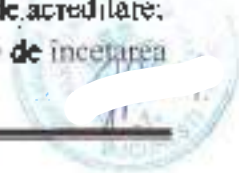
17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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 Primarul General al Municipiului București ori președintele consiliului județean, 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. 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.

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

24. 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;

25. 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 autorităților 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) Obligațiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

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

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

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

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

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

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

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



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

11.2.3 Comitetul Director

Art.22 În conformitate cu Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și OMSP nr.921/2006, comitetul director funcționează în următoarea componență:

- Manager,
- Director medical,
- Director financiar – contabil.

Art.23 Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.24 Atribuțiile generale ale comitetului director:

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 specifice 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 medicală;

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 locale, la solicitarea acestora;

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.

Art.25 Atribuțiile specifice ale comitetului director sunt:

a) Directorul medical are următoarele 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 polipragmăziei 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, în cadrul tuturor componentelor activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, aseptie 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.

17. În calitate de coordonator al ambulatoriului integrat al spitalului, directorul medical are următoarele atribuții:

a) răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienți;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Ambulatoriului integrat, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c) verifică, prin sondaj, respectarea programului de lucru de către medici;

d) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;

e) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriul integrat;

f) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele două tururi;

g) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din ambulatoriu;

h) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;

i) se asigură de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, 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 condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

18. În activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

Art.26 Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții 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 financiari 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 cuvenite personalului în cadrul în spital;



13. asigura 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. asigura 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 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 de 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.

Art.27 În activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, comitetul director are următoarele atribuții:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigura de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigura condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigura de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigura de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigura dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigura condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.



II.2.4 Consiliul medical

Art.28 Consiliul medical este constituit conform Art.185 din Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul șef.

Art.29 Președintele consiliului medical este directorul medical.

Art.30 Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - I. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - II. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - III. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - I. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - II. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - III. prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- e) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Biroul de Managementul de calitate, Compartimentul de statistica medicala și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul Spitalului;
- f) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- k) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- n) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- o) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

- q) 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.).
- r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- x) prin șefii de secție, consiliul medical asigură constituirea și funcționarea echipelor multidisciplinare. Aceste echipe se formează din medici de diferite specialități pentru pacienți cu diagnostice dificile sau pacienți critici, în conformitate cu procedura specifică aflată în vigoare la nivelul spitalului. La acești pacienți, medicul curant solicită consultul unui medic din altă specialitate, iar în momentul în care medicul curant nu găsește un medic disponibil din a doua specialitate, el solicită sprijinul șefului de secție. Șeful de secție din prima specialitate contactează omologul său din a doua specialitate care va desemna un medic din secție ce va efectua consultul multidisciplinar. Situațiile în care consultul multidisciplinar nu a fost posibil vor fi aduse la cunoștința consiliului medical care va efectua arbitrajul și care va emite dispozițiile necesare pentru a preîntâmpina situații similare ulterioare.
- y) prin șefii de secție, consiliul medical are rolul de a participa continuu la îmbunătățirea calității serviciilor oferite pacienților.
- z) analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a serviciilor medicale prestate, Comitetului Director;
- aa) analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a activității de îngrijire, Comitetului Director.

Art.31 Șefii de secție se preocupă permanent de îmbunătățirea serviciilor medicale prin: verificarea – în cadrul vizitelor pe secție – a aplicării protocoalelor de diagnostic și tratament precum și a instrucțiunilor de lucru elaborate la nivelul spitalului; eliminarea investigațiilor exhaustive și costisitoare la cazurile la care aceste examinări nu se justifică; alegerea schemelor terapeutice optime în funcție de rezultatele examinărilor paraclinice; evitarea internărilor prelungite nejustificate.

Art.32 Modul de desfășurare a activității consiliului medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Art.33 Consiliul medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.



Art.34 Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de sedință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știința managerului unității.

Art.35 Toți șefii sectoarelor de activitate în care sunt tratați pacienții, au următoarele sarcini suplimentare în vederea creșterii satisfacției clienților/pacienților spitalului:

- a) Identifică nemulțumirile pacienților, propune modul de tratare și confirmă soluționarea, după cum este cazul, pentru buna relație cu pacienții în zonele lor de activitate.
- b) Propun spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, care să conducă la creșterea satisfacției pacienților;
- c) Analizează periodic neconformitățile identificate prin completarea de chestionare de către pacienți și prelucrarea lor la nivel de spital, și inițiază, dacă este cazul, acțiuni corective/preventive.

CAPITOLUL III. COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Art.36 Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa", se instituie comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

III.1 Consiliul Etic

Art.37 Consiliul etic își desfășoară activitatea conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art.38 Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.39 Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.

Art.40 Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Art.41 Alegerea și desemnarea membrilor consiliului etic se realizează conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art.42 Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

Art.43 Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Art.44 Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar auxiliar și administrativ al unității sanitare;

- b) analizează și propune măsuri pentru soluționarea sesizărilor de neregularități cercetate în cadrul sedintelor;
- c) comunică managerului și CM rezultatele cercetărilor întreprinse ;
- d) asigură protecția celor care semnalează neregularități/fraude, încurajând respectarea legalității, a normelor de conduită și deontologice
- e) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- f) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- g) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- h) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- i) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- j) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- k) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" prevăzute în legislația în vigoare
- l) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- m) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- n) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- o) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- p) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- q) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic.
- r) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- s) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- t) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- u) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică ;
- v) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective.



Art.45 Atribuțiile principale ale **Președintelui Consiliului etic** sunt următoarele:

- a) convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezidează ședințele Consiliului de etică , cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul de etică și rapoartele periodice;
- d) informează managerul unității sanitare, în termen de 7 zile lucrătoare, cazul vacanțării unui loc în cadrul Consiliului de etică , în vederea completării componenței acestuia.

Art.46 Atribuțiile principale ale **Secretarului Consiliului etic** sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului de etică și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului de etică ;
- f) convoacă membrii Consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică ;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului de etică și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului de etică (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului de etică ;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.47 Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art.48 Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art.49 Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

III.2 Comisia medicamentului

Art.50 Comisia medicamentului este numită prin decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- a) analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentuoaselor,
- b) utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
- c) evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- d) estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- e) utilizarea rațională a materialelor sanitare;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză;
- h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală (estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc);
- j) verificarea ritmică a consumului de medicamente și a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și compartimente și analiza lor;
- k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;
- n) înaintează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea în Planul Anual de Achiziții Publice de medicamente.

Art.51 Din comisia medicamentului fac parte farmacistul-șef, directorul medical și medici de specialitate.

III.3 Comisia de Farmacovigilență

Art.52 Comisia de farmacovigilență este formată din șefi de secție, farmacist șef și un secretar.

Art.53 Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilență sunt:

- a) verifica corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- b) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și existențierea acestora;



- e) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- d) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- e) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- f) evitărea întrebuițării cronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- g) detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase.
- h) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute.
- i) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse
- j) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- k) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când ocel tratament se consideră inutil
- l) semnalează către Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale reacțiile adverse suspectate la medicamente prin fișele de raportare puse la dispoziție de agenție;
- m) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

III.4 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie

Art.54 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie este formată din șefi de secție, farmacist șef, biolog și un secretar.

Art.55 Atribuțiile principale ale fiecaruia dintre medicii responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

- a) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- b) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- c) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- d) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- e) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- f) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- g) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- h) cooperează cu biologul în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- i) evaluează periodic cu fiecare secție/compartiment medical în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- j) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 56 Atribuțiile principale ale farmacistului din farmacia cu circuit închis din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

- a) Va controla utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile unității.



- b) Va supraveghea reacțiile adverse la antibiotice
- c) Va urmări sensibilizarea germenilor la antibiotice
- d) În cursul aceleiași zile se stabilește întâlnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor și șeful de secție pentru stabilirea schemei de tratament;
- e) Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obișnuită, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restricție la antibioticul de rezervă;
- f) păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- g) Farmacia va asigura aprovizionarea ritmică cu antibiotice de uz curent și antibiotice de rezervă în cantități suficiente.
- h) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.
- i) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- j) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- k) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control ai infecțiilor la nivelul spitalului;

Art. 57 Atribuțiile principale ale Biologului din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

- a) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta sursele de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/ regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- b) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- c) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- d) Biologul anunță telefonic medicii șefi de secții ai caror pacienți au tulpini multirezistente;

Art.58 Comisia se va întruni cel puțin trimestrial sau la solicitarea Președintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmindu-se un proces verbal cu măsurile propuse pentru remedierea deficiențelor.

III.5 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Art.59 Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor 101 și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;



- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă București;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Art.60 Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale .

III.6 Comisia de disciplină

Art.61 În conformitate cu Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de disciplină care își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Art.62 Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) verifica împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) stabilește gradul de vinovăție al salariatului, în funcție de consecințele abaterii disciplinare;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată
- f) propune managerului sancțiunea disciplinară a vinovatului.

III.7 Comisia de analiză DRG

Art.63 Comisia de analiză DRG este numită prin decizie de către manager.

Art.64 Comisia de analiză DRG are următoarele atribuții:

- a) lunar face analiza foilor de observații neconfirmate de instituția abilitată, face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- b) prezintă periodic informații spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de



îmbunătățirea activității;

c) analiza corectitudinii codificării în sistem DRG;

d) îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;

e) urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Art.65 Comisia DRG se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Art.66 Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor comisiei DRG vor fi înaintate spre analiza consiliului medical și managerului spitalului.

Art.67 Managerul spitalului numește, prin decizie, un gestionar pe spital pentru baza de date DRG și SIUI și responsabili pentru colectarea datelor și informațiilor medicale din secții.

Art.68 Principalele atribuții ale persoanelor menționate la articolul anterior sunt:

- a) respectarea caracterului permanent și susținut al pregătirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validării corecțiilor din DRG și SIUI;
- b) verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observație ale pacienților;
- c) analizează și evaluează cazurile nevalidate;
- d) ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse.
- e) solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
- f) ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori, corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
- g) verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt bine înregistrate în FO, pentru ca ele să ajungă nealterate sub formă electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;
- h) asigură confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externaj;
- i) propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG;
- j) ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FO;
- k) propune managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile legale din domeniu;
- l) Serviciul de evaluare și statistica medicală corectează cât mai repede erorile înregistrate în sistem și ia legătura cu reprezentantul de la CASMB care se ocupă de această unitate spitalicească și îi se solicită să șteargă raportarea din SIUI la care s-au făcut corecturile pentru ca reprezentantul PROGRAMULUI INFORMATIC să reîncarce noile raportări (care au suferit modificări).

Art.69 Principalele atribuții care vor fi autorizate în prealabil de către operator, prin acordare de parolă de acces personalizată sunt:

- a) Sunt implicați în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații ale spitalului, în forma limitată și regim controlat cu ajutorul programului Hipocrate.
- b) Sistemul informațional va înregistra datele de identificare ale oricărui operator care efectuează modificări ale datelor cu caracter personal, precum data și ora efectuării modificării.
- c) Sistemul informațional va menține și datele șterse și modificate



Art.70 Atribuțiile și responsabilitățile privind constituirea bazelor de date sunt:

- a) Își însușesc și înțeleg terminologia de lucru precum și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date;
- b) Creează, formatează și finalizează lucrări pe suport electronic utilizând informații din bazele de date la care accesul îi este permis;
- c) Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru prin operații specifice și nivelului de acces permis de către softul/aplicația utilizată adecvat;
- d) Previn și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente;
- e) Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința administratorului de rețea cu promptitudine;
- f) Înțeleg și aplică cu corectitudine securitatea informației și aspectele legate de virușii calculatoarelor.

Art.71 Atribuțiile și responsabilitățile privind respectarea confidențialității datelor pacienților sunt:

- a) Răspund de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- b) Asigura respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- c) Analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, privind păstrarea confidențialității și anonimatului datelor personale;
- d) Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- e) Răspund de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;
- f) Răspund de instruirea elevilor aflați în stagii de practică, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;
- g) Controlează și răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- h) Controlează și răspund de gestionarea corectă a FO și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.

Art.72 Responsabilii desemnați prin decizie a managerului se asigură de ducerea la îndeplinire a acestor prevederi de către toți angajații implicați în introducerea și prelucrarea datelor.

III.8 Comisia de analiză a cazurilor nevalide

Art.73 Atribuțiile Comisiei de analiză a cazurilor nevalide sunt:

- a) Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală, lunar, după întocmirea decontului aduce la cunoștința Comisiei de analiză cazurilor nevalide însoțite de motivul invalidării.
- b) Comisia de analiză a cazurilor nevalide analizează fiecare serviciu invalidat și hotărăște măsurile corective, aduce la cunoștința



- c) Cazurile posibil de corectat (erori de editare sau criterii de internare/externare, etc) la regularizare se trimit către Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală, în vederea corectării înscrisurilor în softul DRG după care retransmiterea serviciilor către SNSPMS în perioadele de regularizare.
- d) Cazurile invalidate pe criterii ce nu pot fi corectate (pacienți neasigurați, servicii nesemnate cu cardul, etc.) sunt analizate și discutate la nivel de Consiliu Medical și Comitet Director în vederea analizării pierderilor și măsurilor de evitare a altor cazuri nevalidate .
- e) Trimestrial se efectuează regularizări, moment în care se pot retransmite și revalida servicii. În urma fiecărei perioade de regularizare sunt efectuate analize pentru cazurile rămase nevalidate pe același principiu ca la decontarea lunară.
- f) Comisia de analiză întocmește raport periodic în urma regularizărilor și la sfârșitul anului pe care îl înaintază Managerului.

III.9 Comisia de evaluare a serviciilor medicale

Art. 74 Comisia de evaluare a serviciilor medicale este numită prin decizie a managerului.

Art. 75 Comisia de evaluare a serviciilor medicale are următoarele atribuții:

- a) Analiza rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de bună practică adoptate în unitatea sanitară;
- b) Realizarea îmbunătățirii standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- c) Monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unități sanitare;
- d) Monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și cei financiari.;
- e) Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de pe secții și global pe unitatea sanitară;
- f) Cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității serviciilor medicale oferite clienților/ pacienților unității;
- g) Analiza incidențelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
- h) Verificarea modului de completare a FO/ FSZ cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întâlnite în documentele verificate;
- i) Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;
- j) Respectarea procedurilor specifice de completare a FO la nivelul de competență pentru medici, asistente și sore medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor de îngrijire oferite pacientului;
- k) Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a FO, acces la propria FO a pacientului.

Art.76 Procesele verbale al ședinței vor fi înaintate de către secretarul comisiei, directorului medical al spitalului, în vederea analizării și dezbaterii neconformităților și problemelor constatate în ședințele Consiliului Medical.

Art.77 Consiliul Medical analizează și propune măsuri pentru remediarea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a serviciilor medicale prestate, Comitetului Director.



III.10 Comisia de evaluare a activității de îngrijire

Art. 78 Comisia de evaluare a activității de îngrijire este numită prin decizie a managerului.

Art. 79 Comisia de evaluare a activității de îngrijire are următoarele atribuții:

- a) Realizarea îmbunătățirii modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) Monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății urmărirea criteriilor de calitate și reactualizarea periodică a acestora;
- c) Monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și cei financiari ;
- d) Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de pe secții și global pe unitatea sanitară;
- e) Cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității serviciilor medicale oferite clienților/ pacienților unității;
- f) Analiza incidentelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
- g) Verificarea modului de completare a Planului de îngrijire cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întâlnite în documentele verificate;
- h) Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;
- i) Respectarea procedurilor specifice de completare a FO la nivelul de competență pentru asistente și sora medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor/protocoalelor de îngrijire oferite pacientului;
- j) Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a FO, acces la propria FO a pacientului.

Art.80 Procesele verbale al ședinței vor fi înaintate de către secretarul comisiei, directorului medical al spitalului, în vederea analizării și dezbaterii neconformităților și problemelor constatate în ședințele Consiliului Medical.

Art.81 Consiliul Medical analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a serviciilor medicale prestate, Comitetului Director.

III.11 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art.82 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se constituie în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și OMSP nr. 921/2006, prin decizie a managerului spitalului .

Art.83 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

Art.84 Atribuțiile Comisiei de analiză a decesului sunt:

1. Analizează toate decesele din spital ori de câte ori este nevoie. Decesele survenite sub 48 ore de la internare și cele sub 24 ore de la intervenția chirurgicală sunt considerate evenimente adverse și vor fi toate analizate conform procedurilor specifice de declarare evenimente adverse;
2. Solicită audierea medicului curant în cazul în care se ivesc nelămuriri referitoare la caz;
3. Analizează datele medicale din foaia de observație și investigațiile paraclinice;
4. Evidențiază gradul de concordanță dintre diagnosticul de internare și diagnosticul de



extemare, eventual diagnosticul anatomo-patologic;

5. Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;

6. Informează aparținătorii pacientului decedat despre rezultatele analizei și răspunde întrebărilor acestora, folosind un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

7. Propune conducerii spitalului măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;

8. Analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;

9. La ședințele comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competența medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă;

10. Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri;

11. Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale constituie secret de serviciu;

12. Procesul-verbal este semnat de președinte, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului;

13. Procesele-verbale sunt prezentate managerului unității;

14. În cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, comisia va aduce această situație la cunoștința managerului și va solicita Colegiului Medicilor din România analiza cazului respectiv și aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

15. Răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea contravențională civilă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.85 În situația decesului unui pacient din motive medicale cunoscute, iar aparținătorii nu au nelămuriri asupra decesului sau nemulțumiri referitoare la serviciile medicale, aparținătorul cu gradul de rudenie cel mai apropiat de decedat va semna formularul de cerere de scutire de autopsie; în această situație nu este necesară întrunirea comisiei de analiză a decesului.

Art.86 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Art.87 Procesele verbale ale ședințelor comisiei vor fi înaintate spre analiză consiliului medical semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui.

III.12 Comisiile multidisciplinare

Art.88 Managerul numește, prin decizie, comisii multidisciplinare pentru analiza cazurilor cu patologie complexă.

Art.89 Specialiștii din serviciile paraclinice și farmacistul vor fi solicitați ori de câte ori este nevoie și vor face parte din echipa multidisciplinară, indiferent de secția sau compartimentul unde este internat pacientul.

Art.90 Comisiile multidisciplinare vor fi coordonate de directorul medical care la solicitarea medicului curant va convoca comisia în cel mai scurt timp posibil.

Art.91 Activitatea comisiilor, concluziile și recomandările vor fi menționate în foaia de observație clinică generală a pacientului pentru care s-a întrunit comisia.

Art.92 Atribuțiile acestor comisii sunt următoarele:

- Stabilirea diagnosticului principal și al diagnosticilor secundare;
- Stabilirea unui plan terapeutic;



- Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului și a conduitei terapeutice;
- În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;
- Răspund de aplicarea corectă a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmărirea și verificarea consulturilor interdisciplinare și/ sau intradisciplinare în cazul pacienților complecși, cu respectarea legislației în domeniu și a drepturilor pacientului;
- Se asigură că nu se creează discriminări între pacienți;
- Respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Răspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor pacientului evaluat;
- Controlează gestionarea corectă a FO și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Se asigură că procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicării acestora atunci când este cazul;
- Informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate considerate pacienți complecși;
- Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale afectuate de cadrele medii sanitare pentru pacienții complecși evaluați;
- Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau direct Managerului.

III.13 Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art.93 Comisia de transfuzie și hemovigilență se constituie și funcționează conform OMS 1224/2006.

Art.94 Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) medici specialiști anestezie-terapie intensivă;
- c) directorul medical
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Art.95 Responsabilitățile Comisiei de transfuzii și hemovigilență din spital sunt :

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) 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.
- g) implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmăresc răspunderea la



- h) Comisia va încheia procese verbale ale ședințelor, sau va întocmi rapoarte, pe care le va înainta spre analiză și soluționare. Consiliului Medical și Comitetului Director.
- i) asigura hemovigilența astfel:
- verifică dacă dosarul medical/fișia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate legislația în vigoare;
 - este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
 - verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
 - întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
 - transmite rapoarte, coordonatorului de hemovigilență și inspecției sanitare de stat al Municipiului București, Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, conform legislației în vigoare;
 - participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin, primitor).

III.14 Comitetul pentru situații de urgență

Art.96 Comitetul pentru situații de urgență se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile OMS nr.199/2005 privind înființarea comitetului pentru situații de urgență în cadrul Ministerului Sănătății.

Art.97 Atribuțiile Comitetului pentru situații de urgență sunt :

- a) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) ține legătura operațională cu Comitetul Ministerial /comitetul Municipiului București pentru situații de urgență /Inspectoratul general pentru situații de urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- c) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- d) acționează în timp oportun împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării consecințelor.

III.15 Comisii de examen/concurs

Art.98 Comisiile de examen/concurs se stabilesc prin decizie a managerului.

Art.99 Numărul membrilor și componența comisiilor este cea stabilită în actele normative în vigoare

Art.100 Comisiile de examen sau concurs funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.101 Membrii comisiei de concurs/examen nu pot face parte din comisia de contestații

Art.102 Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională



în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Art.103 Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții principale:

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

Art.104 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art.105 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

III.16 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare

Art.106 Comisia de de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare se înființează în aplicarea prevederilor Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate

Art.107 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcționează fondurile financiate la dispoziție;
- b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;



- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția biroului de managementul calității (B.M.C.) informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență B.M.C. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigura prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția B.M.C. informațiile necesare întocmirii de autocvaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar B.M.C., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină B.M.C. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";
- m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează comandantului în vederea luării de decizii;
- n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;
- o) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină B.M.C. în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
- p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către comandant a personalului care face parte din comisia de investigație



- respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După eriterca de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
 - r) Analizează anual propunerile formulate de către B.M.C. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
 - s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către comandant să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
 - t) Asigura interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
 - u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
 - v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
 - w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
 - x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
 - y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
 - z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu B.M.C.
- aa) Identifica și implementează cerințelor standardelor ISO specifice și necesare organizației
 - bb) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
 - i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;



- vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - ix. Asigura implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- cc) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului (denumită în continuare CE) nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția B.M.C., toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- dd) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații:
- i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
 - iv. transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - v. gestionează și apără eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.
- ee) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- ff) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivel raport.

Art. 108 În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia, va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Art. 109 – (1) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

(2) La solicitarea managerului sau a B.M.C., Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Art. 110 - (1) Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventuale documente care pot să fie discutate în cadrul ședințelor, se anunță, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, prin grija secretarului Comisiei, pentru a da posibilitatea membrilor să se pregătească materialele necesare a fi discutate în cadrul ședințelor.



(2) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a ședințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin. (1).

Art. 111 - (1) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora.

(2) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă.

Art. 112 - (1) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Procces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat comandantului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

(2) În scopul luării la nivelul Spitalului a măsurilor necesare de implementare a Cerinței "01.03.03.01 - Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de dialog social" prevăzută în Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017, procesul-verbal de ședință va fi transmis electronic fiecărei secții/compartiment/serviciu, prin grija secretarului acesteia.

Art. 113 - Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comisiei, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comisiei.

III.17 Comisia de alimentație și dietetică

Art.114 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- a) verifică modul de întocmire a meniului zilnic
- b) coordonează activitățile de organizare și control al alimentației la nivelul întregului spital
- c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și bugetul alocat
- d) realizează planul de diete și meniuri
- e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei
- f) verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului
- g) verifică periodic recoltarea probelor alimentare
- h) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și a circuitelor pentru alimente
- i) verifică calitatea hranei preparate cu ½ oră înainte de servirea ei
- j) verifică respectarea meniurilor și dietelor
- k) verifică efectuarea controalelor medicale periodice pentru personalul din Blocul alimentar

Art.115 Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;



h) controlul stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

Art.116 Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui comisiei.

Art.117 Dezbaterile din cadrul comisiei se vor consemna sub forma de proces-verbal al ședinței. Procesele verbale vor fi înregistrate într-un registru de către reprezentantul desemnat din cadrul blocului alimentar.

Art.118 Comisia colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în toate situațiile în care acest lucru este necesar.

Art.119 – Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comisiei*, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comisiei*.

III.18 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.120 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.121 Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- a) Se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) Verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FO;
- c) Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM;
- d) Verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- f) Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- g) Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) Verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- i) verifică existența evidenței informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- j) Verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere și inserționare corectă a



recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare):

- k) Verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte;
- l) Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;
- m) Verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- n) Raspunde de respectarea confidentialității datelor prelucrate la nivelul său ;
- o) Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale.

Art. 122 Comitetul se întrunește lunar sau de ori câte ori este nevoie.

Art. 123 Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comitetului*, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comitetului*.

III.19 Comisia de Biocide și materiale sanitare

Art.124 Atribuțiile Comisiei de biocide și materiale sanitare sunt:

- a) verifică modul de folosire al biocidelor
- b) coordonează activitățile de organizare și control al instruirii personalului la nivelul întregului spital
- c) stabilește strategia de achiziții de biocide și materiale sanitare în funcție de necesarul fiecărei secții și compartiment și bugetul alocat
- d) controlează periodic respectarea normelor de igienă în spital
- e) verifică periodic calitatea și valabilitatea produselor și materialelor eliberate de magazia spitalului
- f) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și depozitarea biocidelor și materialelor sanitare
- g) verifică periodic Registrul de biocide și propune înlocuirea produselor care nu mai sunt avizate cu altele similare

Art.125 Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

- a) Respectarea Planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- b) Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- c) Prevenirea disfuncționalităților în aprovizionarea cu biocide și materiale sanitare.

III.20 Comisia de arbitraj

Art.126 În cazul în care se consideră că intervenția medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj.

Art.127 Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spital și din 2 medici pentru pacienții din ambulator, astfel:



- Medicul curant al unui pacient stabilește în funcție de complexitatea cazului, necesitatea constituirii unei comisii multidisciplinare și notează în FOCG, precizând diagnosticul prezuntiv;
- (1) Membrii comisiei se vor întruni în funcție de solicitările înaintate și necesitatea analizării și de stabilire a unor planuri de tratament, pentru pacienți, astfel:
1. În situația în care pacientul internat într-o secție a spitalului necesită cel puțin un consult de altă specialitate, iar medicul curant contactează un alt medic din specialitatea conexă pentru efectuarea consultului multidisciplinar.
 2. În situația în care medicul curant nu reușește să programeze în timp util consultul multidisciplinar (nu găsește medic disponibil) el prezintă cazul șefului de secție care contactează omologul său din specialitatea necesară pentru desemnarea unui medic care să efectueze consultul multidisciplinar.
 3. În cazul în care este vorba de mai mult de 2 consulturi pentru același pacient, membrii comisiei multidisciplinare se pot întruni simultan sau pe etape.
 4. Dacă pacientul este nedeplasabil, medicii din specialitățile conexe vor efectua consultul în secția unde este internat pacientul, cu excepția situațiilor în care consultul presupune examinări paraclinice care nu pot fi efectuate în secția de bază. În acest din urmă caz pacientul va fi trimis la consult cu o ambulanță adecvată stării de sănătate din acel moment și însoțit de FOCG. Responsabilitatea asigurării în condiții adecvate a transportului (dus-întors) al pacientului revine medicului curant.
 5. Rezultatul fiecărui consult (diagnostic, recomandări terapeutice) se notează în FOCG (menționându-se data consultului); se semnează și se aplică parafa medicului care a efectuat consultul.
 6. În caz de opinii divergente referitoare la diagnostic sau la atitudinea terapeutică decizia finală aparține medicului curant.
 7. Rezultatul fiecărui consult multidisciplinar va fi menționat de medicul curant în scrisoarea medicală întocmită la externare sau în episcriză de transfer

Pentru stabilirea tratamentului:

În cadrul acestor echipe, medicii din diferite arii de expertiză discută și evaluează starea pacientului din toate unghiurile posibile. Analiza pluridisciplinară a acestor cazuri ajută la stabilirea celor mai adecvate metode de tratament pentru fiecare pacient.

III.21 Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern

Art.128 Se constituie în baza a Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, prin decizia managerului.

Art.129 Comisia are, în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”, care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
- b) asigură actualizarea periodică a programului, cel puțin o dată la doi ani sau după caz



- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atasează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
- f) întocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

Art.130 Ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial au loc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.131 Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sau în situații de indisponibilitate de vicepreședintele numit prin decizie. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

Art.132 La solicitarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor sale .

Art.133 Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonașilor acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.134 Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) Conduce ședințele comisiei și avizează activitățile specifice din cadrul acesteia ;
- b) Emite ordinea de zi și elaborează minutele Ședințelor și hotărârile comisiei;
- c) Verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- d) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- e) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- f) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul spitalului și altor structuri desemnate
- g) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile, compartimentele Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.



Art.135 Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de servicii/birouri/secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- b) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
- c) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul spitalului.
- d) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participă la Ședințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- g) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- h) Asigura aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce/coordonează.
- i) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

Art.136 Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți.

În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.137 Comisia cooperează cu serviciile / birourile / secțiile / compartimentele implicate din cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/ managerial.

Art.138 Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) Este responsabil cu organizarea și desfășurarea ședințelor, redactează rapoarte în baza dispozițiilor președintelui comisiei și le supune spre analiză comisiei
- b) Întocmește și difuzează documentele necesare bunei desfășurari a ședințelor Comisiei.
- c) Este responsabil cu informarea și comunicarea hotărârilor adoptate în cadrul comisiei, către toți cei implicați.
- d) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- e) Elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art.139 Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul



fiecărei structuri, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

Art.140 Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

Art.141 În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, toate structurile elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

III.22 Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă

Art.142 Se numește prin decizia managerului unității în vederea înlăturării documentelor din arhiva unității care au termenul de păstrare depășit conform Nomenclatorului unității și care se constată a fi nefolositoare.

Art.143 Comisia se întrunește anual sau când este nevoie, întocmind procesul verbal de selecție, pe baza cărui documentele vor fi scoase din arhiva unității.

III.23 Comisia de inventariere a patrimoniului

Art.143 Se numește prin decizia managerului unității și are următoarele atribuții:

- a) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuarea bunurilor primite în custodie;
- d) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor ce se supun aprobării; determină minusurile și plusurile de gestiune conform reglementărilor legale;
- e) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- f) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- g) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează despre bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizate.

III.24 Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții

Art.144 Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte, în acest din urmă caz atunci când contractele respective sunt de complexitate redusă.

Art.145 Comisia va fi compusă din 3 -5 membri, se propun din serviciul achiziții din cadrul unității și se aprobă de managerul spitalului.

Art.146 Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negocieri.



- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i) stabilirea ofertelor admisibile;
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k) în cazuri justificate din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire și îl înaintea spre aprobare managerului unitatii.

III.25 Comisia de evaluare a reclamațiilor

Art.147 Comisia se constituie prin decizia internă a managerului.

Art.148 Comisia are ca atribuții să analizeze natura reclamației și să o transmită serviciului din cadrul spitalului care poate rezolva reclamația, consiliului etic sau comisiei de disciplină, în funcție de domeniul reclamației.

Art.149 Comisia se va asigura ca reclamația se va soluționa în termen legal și că rezultatul analizei este transmis reclamantului.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.150 Structura Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" cuprinde un număr de 263 paturi spitalizare continuă și 10 paturi spitalizare de zi structurate astfel :

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire secție</i>	<i>Nr. paturi</i>
1	Secția Clinică medicină internă	50
2	Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie	25
3	Secția Clinică Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	45
4	Secția Clinică Alergologie și imunologie	25
5	Secția Chirurgie generală	30
	- din care:	
	- Compartiment chirurgie orală și maxilo-facială	5
	- Compartiment oftalmologie	5
6	Secția Clinică Obstetrică Ginecologie	50
7	Secția Neonatologie	25
	- din care:	
	- Compartiment prematuri	5
	- Compartiment terapie intensivă	5



8	Compartiment ATI	13
9	Camera de gardă	
	TOTAL	263
10	Spitalizare de zi	10
11	Farmacie	
12	Bloc operator	
13	Sterilizare	
14	Laborator analize medicale	
15	Laborator radiologie și imagistică medicală	
16	Laborator explorări funcționale	
17	Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie	
18	Serviciul de anatomie patologică	
	- compartiment histopatologie	
	- compartiment citologie	
	- compartiment prosectură	
19	Compartiment evaluare și statistică medicală	
20	Compartiment prevenire infecții asociate asistenței medicale	
21	Compartiment asistență socială	
22	Cabinete diabet zahurat, nutriție și boli metabolice	
23	Cabinete primire urgențe stomatologice-adulți și copii	
24	Cabinet planificare familială	
25	Cabinet oncologie medicală	
26	AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE în SPECIALITATE	
	Cabinet alergologie și imunologie	
	Cabinet chirurgie generală	
	Cabinet oftalmologie	
	Cabinet medicină internă	
	Cabinet ORL	
	Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie	
	Cabinet Obstetrică-ginecologie	
	Cabinet Neonatologie/pediatrie	
	Cabinet neurologie/ psihiatrie	
	Cabinet psihologie	



	Cabinet boli infecțioase	
	Cabinet cardiologie	
	Cabinet dermatovenerologie	
	Cabinet nefrologie	
	Cabinet urologie	
	Cabinet pneumologie	
	Cabinete stomatologice	
	Laboratoare de tehnică dentară	
27	ACTIVITATE DE CECETARE	
28	Nucleu de cercetare obstetrică-ginecologie	
29	Aparat funcțional	

Art.151 Laboratoarele unice pe spital, deservesc și ambulatoriul integrat

CAPITOLUL V. ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

V.1 ORGANIZARE

Art.152 Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate și au conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi .

Art.153 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefa din cadrul personalului mediu din secția respectivă.

Art.154 Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS nr.1406/2006.

Art.155 Internarea bolnavilor în secții se efectuează prin camera de gardă a spitalului, ulterior întocmirii formelor de internare.

Art.156 Internarea pacienților se face pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau medicul de specialitate, a buletinului sau cărții de identitate sau altui act care atesta identitatea, având dovada calității de asigurat, fiind exceptate cazurile de urgență conform procedurii de internare .

Art.157 Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.

Art.158 La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art.159 Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de îngrijire stabilite de spital, a tarifelor pentru servicii medicale și a consumului de medicamente.

Art.160 Serviciile medicale spitalicești constau în: consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masa.



Art.161 Asigurații suportă contravaloarea :

- a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definierea gradului de confort este stabilită prin norme);
- b) servicii medicale efectuate la cerere;
- c) servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

Art.162 Repartizarea pacienților în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

Art.163 În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor .

Art.164 Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi direcționați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță .

Art.165 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 și dacă este cazul mijlocul de transport.

Art.166 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de externare din spital, având scrisoare medicală, certificat medical și medicamente prescrise întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

Art.167 La externare, biletul de externare, scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art.168 Pentru născuți vii, născuți morți și pentru decese, medicii curanți întocmesc certificate medicale constatatoare pe care le înmânează aparținătorilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.169 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere (externare), după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și a bolnavilor muntui periculoși.

V.2 ATRIBUȚII GENERALE ALE SECȚIEI CU PATURI

Art.170 Secția cu paturi are următoarele categorii de atribuții:

- a) Acordarea asistenței medicale;
- b) Îndrumarea tehnică a asistenței medicale;
- c) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

V.2.1 Acordarea asistenței medicale

Art.171 Acordarea asistenței medicale constă în următoarele:

I) La primire (la serviciul primire al secțiilor, sau camera de gardă):

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor MS;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;



- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) operarea imediată a pacienților în rețea informatizată a spitalului (Hospital Manager) și asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriul integrat al spitalului.

2) În secție:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- k) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- l) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- m) Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar
- n) Asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secția de nou-nascuți
- o) Afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.

V.2.2 Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

Art.172 Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală constă în:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul Integrat al Spitalului, Cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) raportarea evenimentelor adverse conform legislației în vigoare;
- d) monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- e) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice;
- f) analiză periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între Ambulatoriul Integrat al Spitalului, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.



V.2.3 Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

Art.173 Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare constă în:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

V.3 ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI

V.3.1 Personalul medical cu studii superioare

Art.174 Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

1. Sarcini generale:

- a) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul secției
- d) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate în cadrul secției
- e) organizează, controlează și îndruma direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în Ambulatoriu Integrat;
- f) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- g) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- h) spitalul asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor pe baza prescripțiilor medicale și a referatelor de urgență întocmite de medicul curant și aprobate de șeful de secție.
- i) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- j) participă la activități de îmbunătățire a calității .

2. Sarcini specifice

- a) îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
- b) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- c) organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- d) delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- e) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul extemei bolnavilor;
- f) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- g) organizează și răspunde de activitatea de contravizităși garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- h) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriu Integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- i) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;



- j) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
 - k) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
 - l) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă în secția pe care o conduce;
 - m) controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
 - n) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
 - o) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
 - p) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epierizei și a recomandărilor de tratament după externare;
 - q) controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.) ;
 - r) este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticilor) ;
 - s) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 - t) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
 - u) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
 - v) controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
 - w) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
 - x) organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei din secție;
 - y) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul integrat și Spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
 - z) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
 - aa) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
 - bb) informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
 - cc) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
 - dd) urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi a medicilor rezidenți și studenților;
 - ee) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
 - ff) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticilor.
3. În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul șef de secție are următoarele atribuții:
- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale.



d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

4. În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

5. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

a) Organizează, planifică, coordonează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de Managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia.

b) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical respectiv îmbunătățirea continuă a actului medical;

c) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

d) asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul subordonat a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

e) solicita conducerei spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capital necesare pentru bună desfășurare a activității în secția respectivă în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

f) asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;

g) organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

h) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrie investigațiile paraclinice, stabilește indicațiile operatorii și programul operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

i) examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;



- j) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- k) răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunara a garzilor pe secție;
- l) întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii.
- m) selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- n) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- o) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- p) aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- q) informează periodic și ori de câte ori este necesar conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului;
- r) coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- s) stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- t) instruește personalul medical din subordine;
- u) susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- v) asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
- w) concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- x) propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției/compartimentului pe care o/îl conduce;
- y) propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnavirii profesionale;
- z) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul extemării bolnavilor;
- aa) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primirea în secție și pe timpul spitalizării;
- bb) organizează activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- cc) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție/compartiment;
- 08.06.02.09
- dd) organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- ee) introduce în practică cele mai performante/eficiente metode de diagnostic și tratament;
- ff) asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- gg) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- hh) asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului, sesizează orice problemă tehnică departamentului tehnic;
- ii) organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igiena și anti-epidemie în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va ocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- jj) controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;



- kk) controlează eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție/compartiment;
 - ll) controlează modul de păstrare în secție/compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
 - mm) controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
 - nn) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmazicii, respectând indicațiile Comisiei Medicamentului din spital;
 - oo) controlează calitatea alimentelor pe secție/compartiment;
 - pp) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție/compartiment;
 - qq) are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;
 - rr) nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență când se solicită unității acest serviciu;
 - ss) verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
 - tt) ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurari de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești.
 - uu) programează activitatea tuturor medicilor din secție;
 - vv) răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurari de Sănătate unde se virează contribuția de asigurari de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
 - ww) răspunde de respectarea confidențialității cu privire la datele și informațiile asiguraților, a înimității și denunității acestora;
 - xx) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire; inclusiv îmbunătățirea condițiilor hoteliere din secție pentru care propune anual managerului planul de reparații curente și capitale pentru lucrări necesare în secția pe care o conduce.
 - yy) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
5. În ceea ce privește fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:
- a) stabilește obiectivele secției/compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
 - b) organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată de secție/compartiment;
 - c) stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
 - d) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare;
 - e) propune la începutul anului planul de învățământ/instruire.



6. În ceea ce privește gestiunea eficientă a bugetului primit:

- a) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției/compartimentului;
- b) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a bugetului de venituri și cheltuieli al secției,
- c) semnează ștatele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- d) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției/compartimentului;
- e) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției /compartimentului;
- f) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției/compartimentului în funcție de nevoile acestuia;
- g) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art.175 Medicul primar/medicul specialist au în principal următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- b) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- c) desfășoară activitate în ambulatoriu integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de șeful secției și aprobat de directorul medical și manager;
- d) prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- f) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- g) medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar
- h) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- i) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- j) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- k) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- m) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- n) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- o) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- p) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- q) încheie foaia de observație, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
- r) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- s) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la creșterea nivelului profesional al personalului din subordine;



- t) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- u) participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- v) este obligat să realizeze planul lunar de internari continue, de zi și activitatea în ambulator în funcție de actele administrative emise de organele centrale și locale (MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, CNAS, CASMB, ASSMB, ETC) și de alocațiile bugetare repartizate spitalului de către CASMB, cu corecțiile aferente pe parcurs;
- w) în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - i. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - ii. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - iii. obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - iv. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - v. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - vi. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - vii. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - viii. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - ix. după caz, răspunde de derularea activității de screening ai pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplur rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 - x. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- x) În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - i. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - ii. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - iii. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.176 Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice (scrisoare medicală);



- c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- e) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- f) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
- g) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- h) anunță Direcția de Sănătate Publică și ASSMB despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- i) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- j) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- k) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- l) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- m) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- n) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- o) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- p) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- q) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- r) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- s) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- t) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- u) controlează respectarea normelor de igienă și anti-epidemiice;
- v) respectă prevederile tuturor actelor normative incidente domeniului de activitate.

Art.177 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

- a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în cartea de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- c) informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de violență corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- d) organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul efectuării



cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art.178 Medicul specialist în specialitatea anestezie-terapie intensivă are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

- a) colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- c) asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d) supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie terapie intensivă în salile de operație și în saloanele de reanimare, pe perioada acută, în care sunt perturbate funcțiile vitale
- e) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- f) asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat, cu respectarea prevederilor OMS 1224/2006 (pentru activitatea din Unitatea de Transfuzii Sangvine, medicul responsabil se afla în subordinea managerului);
- g) organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art. 179 În cadrul compartimentului ATI se tratează bolnavii care se afla în iminența unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale; bolnavii în perioada postoperatorie și postanestezică în limita locurilor disponibile etc .

Art.180 Medicii specialiști din secția de Neonatologie au următoarele atribuții:

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sonda de oxigen până la sosirea medicului conform protocolului
- b) verificarea stării cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerari
- c) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijite, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune .
- d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- e) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului

Art.181 Medicul rezident are în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate ;participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor semnalând medicului curant corecția lor întocmire precum și la externarea bolnavilor
- b) participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- c) participă la raportul zilnic de gardă pe spital



d) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

Art.182 Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.
- b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- h) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- k) asigură internarea în alte secții a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
- l) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- m) anunță evenimentele deosebite comitetului director și/sau managerului spitalului;
- n) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- o) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și sesizează conducerea spitalului deficiențele constatate;
- p) în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă: execută controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- q) anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- r) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- s) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare: prezintă raportul de gardă.



(2) În situația când există mai mulți medici de gardă, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

V.3.2 Personal medical cu studii medii /superioare de specialitate

Art.183 Asistentul medical șef al secției - este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Art.184 Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și asistentului medical coordonator pe spital și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Art.185 Asistenta medicală șefă are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigura și răspunde de calitatea acestora;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;
- c) coordonează și verifică modul de completare a planului de îngrijire al pacientului;
- d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture;
- e) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- f) organizează împreună cu asistenta șefa unitate și cu consultarea reprezentatului OAMMR testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- g) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- h) supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- i) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- j) informează medicul șef de secție și după caz asistenta șefa unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turilor;
- k) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- l) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- m) responsabilități privind întreținerea curățeniei în cadrul secției și spații comune
- n) responsabilități privind asigurarea calității în cadrul secției
- o) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- p) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- q) participă la activități de îmbunătățire a calității
- r) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- s) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controliza modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;



- t) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- u) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- v) întocmirea graficului lunar de lucru;
- w) prelucrează problemele discutate la ședințele de lucru cu asistenta șefa unitate (proces verbal semnat de personal) ;
- x) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor, pe regimuri alimentare și asigura predarea acestora la blocul alimentar;
- y) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei șefa unitate ;
- z) organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de asistenta șefa unitate cu asistenții șefi de secție:
- aa) participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- bb) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- cc) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- dd) asigura păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- ee) În situația apariției unei deficiențe de personal în cadrul unei secții din spital, asistentul șef al secției informează pe cale erabică și solicită, distribuirea de personal din cadrul altor secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale;
- ff) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistenta șefa unitate ;
- gg) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistenta șefa unitate și conducerea unității;
- hh) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigura predarea acesteia în timp util la Biroul RUNOS;
- ii) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- jj) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoșiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- kk) anunță asistenta șefa unitate și medicul șef de secție dacă părăsește locul de muncă.

Art.186 În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;



- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinate în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;



z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art.187 În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, asistentul medical șef are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art.188 Asistentul medical din secțiile cu paturi (inclusiv sora medicală, moașă) are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

Art.189 În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Art.190 Asistentul medical are următoarele responsabilități generale:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori.
- c) Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- d) Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
- e) Acorda îngrijire pacientului în conformitate cu pregătirea profesională, la indicația scrisă a medicului;
- f) Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- g) Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- h) Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic - asistent medical.
- i) Cunoaște și respectă legislația incidentă activității medicale
- j) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- k) Respectă regulamentul intern precum și normele de etică și deontologie profesională.
- l) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- m) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
- n) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- o) Participă la programe de educație sanitară a populației.
- p) Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali



- q) Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat - conf. OG 144/2008 art.6 litera f) .
- r) Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- s) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- t) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- u) Respectă și apără drepturile pacientului;
- v) ia măsuri pentru completarea în FO a tuturor documentelor care fac parte din dosarul medical al pacientului;
- w) completează corect rezultatele monitorizării funcțiilor vitale în foaia de temperatura;
- x) completează corect planul de îngrijire sau în lipsa consemnează cu data, ora și semnatura, efectuarea procedurilor sau manevrelor de îngrijire efectuate de asistenta de salon, precum și codificarea corectă a acestora;
- y) Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art.191 Responsabilitățile asistentului medical la internarea pacientului:

- a) Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern al unității.
- b) Înregistrarea datelor de identitate și completarea foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- c) Solicitarea datelor de identificare către organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- d) Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- e) Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- f) Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

Art.192 Responsabilitățile asistentului medical la primirea pacientului pe secție:

- a) Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- b) Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare) .
- c) Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- d) Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea) .
- e) Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiant optim de confort și siguranță.

Art.193 Responsabilitățile asistentului medical la externarea pacientului:



- a) Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- b) Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- c) Asigura însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.
- d) În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- e) În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Art.194 Responsabilitățile asistentului medical în evaluarea diagnostică:

- a) Verifică dacă a fost obținut consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- c) Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- d) Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - a. -luminozitate
 - b. -temperatura
 - c. -intimitatea pacientului
- e) Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- f) Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- g) Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- h) Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- i) Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi) .
- j) Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- k) Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Art.195 Responsabilitățile asistentului medical legate de îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- a) Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- b) Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- c) Asigura și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lejeriei ori de câte ori este nevoie.
- d) Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, pulsa, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- e) Supravegherea comportamentului pacientului.
- f) Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale acordate pacientului ori de câte ori este nevoie.
- g) Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.



- h) Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Art.196 Responsabilitățile asistentului medical legate de alimentația pacientului

- a) Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- b) Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- c) Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- d) Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- e) Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- f) Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
- g) Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
- h) Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Art.197 Responsabilitățile asistentului medical legate de activitatea terapeutică:

- a) În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b) Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- c) Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- d) Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- e) Respectă : -Precauțiunile universale
- f) Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- g) Managementul pentru deșeurii potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- h) Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor) , pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- l) Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intrahospitalice și nosocomiale.
- m) Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate similară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- n) Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase
 - a. modul de administrare prescris de medic



- b. dozajul orarul
- c. ordinea de administrare
- o) incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - a. timpii de execuție
 - b. frecvența de administrare
 - c. contraindicațiile
 - d. efectele secundare
 - e. eficiența administrării
- p) Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- q) Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- r) Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- s) Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- t) Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- u) Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.) .

Art.198 Responsabilitățile asistentului medical legate de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art.199 Responsabilitățile asistentului medical legate de aspectele administrative:

- a) Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- b) Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a pacientului.



- c) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- d) Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- e) Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces) , anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- f) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- g) Asigura și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- h) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- i) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- j) Participă și îndeplinește obligații le prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- k) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- l) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- m) Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- n) Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Art.200 Responsabilitățile asistentului medical conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, art. 14 - atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- c) efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.201 Responsabilitățile asistentului medical conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt:

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Art.202 Responsabilitățile asistentului medical în domeniul dezinfectiei:



- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Art.203 Atribuțiile specifice ale asistentului medical de obstetrică-ginecologie/moașei sunt următoarele:

- a) urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lauzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- b) urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
- c) pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz;
- d) identifică la mama și la copil semne care anunță anomalii, și care necesită intervenția medicului;
- e) adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizează și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
- f) acordă primele îngrijiri nou-născutului, și răspunde de identificarea lui, iar în urgent reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
- g) asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, înpază și desfășoară programele de pregătire a viitorilor părinți.

Art.204 Atribuțiile specifice ale asistentului medical de la blocul operator sunt următoarele:

- a) pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- b) pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- d) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

Art.205 Asistentul medical de anestezie-terapie intensivă de la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- a) participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b) supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- d) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.



Art.206 Asistentul medical de la unitatea de transfuzie, are în principal următoarele sarcini:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- c) răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- d) ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate;
- f) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- g) efectuează testările pretransfuzionale;
- h) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- i) 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;

Art.207 Asistentul medical de la stația de sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
- e) banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- f) efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard
- h) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art.208 Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

- a) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică și serviciul de statistică;
- b) operează în programul informatic al spitalului, codificându-le diagnosticul și procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- c) operează imediat în programul informatic al spitalului, transferul și externarea pacientului;
- d) ține evidența într-un registru special a intrărilor și ieșirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
- e) comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor în vigoare.



- f) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie) , dovada de asigurat;
- g) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- h) răspunde de existența în Foile de observație a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP și a consimțământului bolnavului;
- i) răspunde de existența în Foile de observație a dovezii de asigurat a bolnavilor;
- j) înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- k) înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- l) aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
- m) predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CASMB, ASSMB și DSPMB;
- n) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- o) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- p) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- q) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- r) declară asistentei șefe de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- s) ține legătura cu registratura spitalului și UPU-SMURD în probleme legate de documentația bolnavilor;
- t) răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar) ;
- u) evidența zilnică a materialelor din magazia secției (stoc) ;
- v) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare, normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- w) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- x) participă la activități de îmbunătățire a calității
- y) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefă de secție.
- z) Colaborează cu tot personalul secției

V.3.3 Personalul auxiliar

Art.209 Infirmiera își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are următoarele atribuții:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor o dată la două zile sau ori de câte ori este
- b) nevoie în funcție de fiecare secție
- c) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- d) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- e) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)
- f) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în toaletă și conținutul acestora (în secție) ;



- g) responsabilitatea privind asigurarea curăteniei în cadrul secției/compartimentului.
- h) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- i) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- j) 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;
- k) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- l) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- m) efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- n) se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- o) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- p) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- q) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- r) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- s) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- t) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- u) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- v) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- w) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

Art.210 Atribuțiile specifice ale infirmierei în legatura cu manipularea lenjeriei, sunt următoarele:

- a) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- b) respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- c) asigură transportul lenjeriei;
- d) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeurile de acest tip;
- e) ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- f) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

Art.211 Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor;
- b) întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- c) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rușina murdară;
- d) efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- e) pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;



- f) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului reglementar);
- g) declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- h) transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.

Art.212 Atribuțiile infirmierei privind dezinfecția prin mijloace chimice;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Art.213 Atribuțiile infirmierei privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală sunt următoarele:

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale

Art.214 Infirmiera din oficiul alimentar are următoarele obligații :

- a) participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;
- b) distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- c) asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;
- d) asigură curățenia oficiului și a sălii de mese;
- e) poartă echipamentul de protecție de culoare albă;
- f) completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
- g) verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate și aspect) ;
- h) cunoaște și respectă regimurile;
- i) afișează zilnic meniul;
- j) cunoaște instrucțiunile de utilizare a gazelor naturale.

Art.215 Brâncardierul are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- b) se ocupă de transportul bolnavilor;
- c) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a targilei și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;



- d) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- e) la transportul cadavrelor va fi folosit obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.) , înaintea transportului, cadavrul se va ține 2 ore pe secție;
- f) va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților a segmentelor fracturate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- g) va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef / asistentei șef de serviciu;
- h) nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- i) va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, ecuson.

Art.216 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului din secție;
- b) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor și asigura păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- d) transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile din secție la rampa de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoii;
- f) răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigura transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- g) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinfecția;
- h) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- i) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- j) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției/compart.
- k) poartă în permanență echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

Art.217 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt următoarele:

- a) efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției;
- e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.



Art.218 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală sunt:

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură;

Art.219 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie privind dezinfectia prin mijloace chimice;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

CAPITOLUL VI. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

VI.1 Organizare

Art.220 Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

Art.221 Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate .

Art.222 În farmacie se păstrează, prepară și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de MS.

Art.223 În farmacie se depozitează produsele conform normelor în vigoare ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice.

Art.224 Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie .

Art.225 Farmacistul șef organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat managerul.

Art.226 Prescrierea-prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MS.

VI.2 Atribuții ale farmacistului –șef

Art.227 Farmacistul șef are următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe salariați, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate;



- e) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- f) colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- g) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- h) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- i) asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- j) participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
- k) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- l) face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;
- m) participă la raportul de gardă;
- n) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- o) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare) ;
- p) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- q) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- r) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- s) păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- t) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- u) participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- v) participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

VI.3 Atribuțiile personalului din farmacie

Art.228 Farmaciștul are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- b) primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;



- c) asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- d) participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;
- e) verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- f) verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
- g) răspunde de muncă și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
- h) validează prescripțiile medicale
- i) execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

Art.229 Asistenta de farmacie are următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- b) asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- c) eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică) ;
- d) verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- e) participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
- f) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- h) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate
- i) responsabilitatea privind asigurarea curăteniei în cadrul secției
- j) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- k) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- l) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- m) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- n) operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de instituție, CASMB, CNAS, unde instituția are relații contractuale;
- o) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- p) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și finută;
- q) participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- r) respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- s) respectă regulamentul de ordine interioară; regulamentul de organizare și funcționare;
- t) execută dispozițiile date de farmacistul diriginte



u) respectă normele de securitate și sănătate în muncă

Art.230 Asistentul medical de farmacie are și următoarele atribuții:

- a) Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică
- b) Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- c) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Art.231 Ingriditoarea de curățenie, din farmacie, are următoarele atribuții:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;
- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- c) sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul farmaciei;
- f) evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat;
- g) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- h) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- i) respectă Regulamentul de ordine interioară și ROF elaborate de Spitalul Clinic Nicolae Malaxa;
- j) respectă normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă, PSI;
- k) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- l) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a farmacistului șef .
- m) respecta OMS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale

CAPITOLUL VII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

VII.1 Laboratorul de analize medicale

VII.1.1 Organizare și funcționare

Art.232 Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Art.233 Laboratorul de analize medicale este condus de un medic șef de laborator.

Art.234 Accesul în spațiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Art.235 Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigura în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.



VII.1.2 Atribuțiile medicului șef de laborator

Art.236 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții generale:

- a) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a spitalului.

Art.237 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții specifice:

- a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
- b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
- c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
- e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
- f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- g) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- h) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- i) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemică;
- j) întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- k) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare.
- l) Se ocupă de următoarele:
 - i. implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
 - ii. elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - iii. elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - iv. întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
 - v. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale în colaborare cu epidemiologul



și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);

- vi. furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- vii. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- viii. furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- ix. realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- x. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- xi. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- xii. monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- xiii. monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- xiv. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- xv. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.
- xvi. responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul laboratorului
- xvii. participa la activități de îmbunătățire a calității.

VII.1.3 Atribuțiile medicului de laborator

Art.238 Medic primar/specialist medicină de laborator are următoarele atribuții:

- a) colaborează în elaborarea documentelor procedurilor de management ale sistemului calității;
- b) elaborează documentele procedurilor tehnice în funcție de specificul procesului;
- c) întocmește manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor și condițiilor de



- recoltare a probelor ;
- d) analizează în colaborare cu responsabilii de analiză dacă volumul de probă ce trebuie recoltat este adecvat testelor ce vor fi efectuate ;
 - e) stabilește timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiză în parte ;
 - f) întocmește raportul de evaluare trimestrială a consumului de materiale și reactivi ;
 - g) întocmește raportul de evaluare trimestrială a determinărilor efectuate pentru clinicele deservite ;
 - h) înregistrează echipamentele de măsurare nou achiziționate în lista echipamentelor de măsurare ;
 - i) desemnează un responsabil pentru fiecare echipament în parte pentru a deține dosarul echipamentului și pentru a supraveghea starea etalonării echipamentului, modul în care funcționează, dacă s-au semnalat defecțiuni ;
 - j) îndelinesește modul de execuție descris în PO-30, 33, 34, PS-14, pentru analiza markerilor serologici microbiologici ;
 - k) verifică probele recoltate și concordanța acestora cu listele electronice de lucru sau registrele de lucru ;
 - l) decide succesiunea efectuării analizelor ;
 - m) prepară și înregistrează controalele interne ; răspunde de pregătirea, manipularea, transportul și păstrarea materialelor de referință utilizate în laborator ;
 - n) efectuează toate înregistrările referitoare la materiale utilizate în laborator ;
 - o) efectuează toate înregistrările referitoare la rezultatele obținute în urma efectuării controlului intern și extern al calității ;
 - p) analizează rezultatele controlului extern de calitate și le prezintă medicului șef de laborator ;
 - q) efectuează și verifică toate înregistrările privitoare la rezultatul analizelor : caietul de lucru, buletinul de analiză.
 - r) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul laboratorului
 - s) participa la activități de îmbunătățire a calității

VII.1.4 Atribuțiile altui personal cu studii superioare din laborator

Art.239 Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară, din laboratorul de analize medicale, au următoarele atribuții:

- a) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- b) întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- e) răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.
- f) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- g) participa la activități de îmbunătățire a calității

VII.1.5 Atribuțiile asistentului medical șef din laborator

Art.240 Asistentul medical șef din laboratorul de analize medicale are următoarele sarcini:



- a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
- c) participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- d) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- f) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- h) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- i) informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- j) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- k) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- l) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- m) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- n) controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- o) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- p) organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
- q) organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- r) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- s) asigură păstarea secretului profesional;
- t) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- u) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;



- v) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la Biroul Resurse Umane;
- w) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- x) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțit de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- y) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- z) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- aa) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- bb) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.
- cc) respectă procedurile și protocoalele aprobate
- dd) participă la activități de îmbunătățire a calității

Art.241 În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- b) răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemice;
- c) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- d) controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfecția acestora;
- e) anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- f) verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- g) organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- h) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- i) semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- j) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- k) controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

VII.1.6 Atribuțiile asistentului medical din laborator

Art.242 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale sunt următoarele:



- a) Asigura condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
- b) Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- c) Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator
- d) Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator. În vederea examinărilor bacteriologice: alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice; pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
- e) Asigura colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
- f) Asigura primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
- g) Alege instrumentele specifice pentru recoltare.
- h) Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
- i) Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
- j) Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
- k) Supraveghează, analizoarele în timpul efectuării analizelor.
- l) Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
- m) Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
- n) Verifică rezultatele
- o) Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
- p) Immagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
- q) Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- r) Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
- s) Participa la activități de îmbunătățire a calității
- t) Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- u) Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.
- v) Respecta confidentialitatea datelor pacienților
- w) Respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- x) Asigura respectarea circuitelor specifice.
- y) Respectă regulamentul intern și prezentul regulament
- z) Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).

VII.2 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

VII.2.1 Organizare și funcționare

Art.243 Laborator de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice;



- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din radiologie.

VII.2.2 Atribuțiile medicului șef de laborator

Art.244 Medicul șef de laborator radiologie are următoarele atribuții generale:

- a) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a spitalului.

Art.245 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții specifice:

- a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic, în specialitatea respectivă;
- b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi/ambulatoriul integrat/medici de specialitate/medici de familie;
- c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
- e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
- f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- g) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- h) verifică în cadrul laboratorului, modul de efectuare a investigațiilor radiologice, precum și respectarea măsurilor de prevenire a iradierii bolnavilor și personalului din radiologie;
- i) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
- j) întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

VII.2.3 Atribuțiile medicului specialist radiolog

Art.246 Medicul specialist radiolog are următoarele sarcini specifice:

- a) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- b) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- c) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;
- d) organizează și răspunde de întreaga activitate în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
- e) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind investigația pacienților.



- f) participă la începutul programului raportul de gardă, unde se analizează evenimentele din secția din ultimele 24 de ore, stabilind măsurile care se impun;
- g) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- h) urmărește efectuarea corectă a investigațiilor și eliberează buletinele radiologice;
- i) răspunde de acordarea asistenței de urgență;
- j) ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității laboratorului ;
- k) colaborează cu medicii altor secții, compartimente în vederea stabilirii diagnosticului;
- l) urmărește introducerea în practică a celor mai noi și mai eficiente metode de diagnostic,
- m) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecțiilor sanitare;
- n) controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
- o) controlează și răspunde de eliberarea și păstrarea documentelor medicale întocmite în laborator sau primite de la forurile ierarhice;
- p) răspunde de ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;
- q) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatului, instrumentului și întregului inventar din secție;
- r) organizează și răspunde de activitatea cadrelor medii și auxiliare din subordine;
- s) respecta Regulamentul intern și ROF ;
- t) respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora ;
- u) respectă procedurile medicale și protocoalele aprobate
- v) organizează și răspunde de pregătirea profesională a medicilor rezidenți din laborator;
- w) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din laborator ;
- x) supraveghează corectitudinea prelucrării filmelor radiografice și a depozitării acestora;
- y) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii la tot personalul din subordine;
- z) informează conducerea laboratorului asupra activității compartimentului și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de aceasta;
- aa) coordonează activitățile de control al calității acordate de personalul medico sanitar din cadrul laboratorului;
- bb) respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI ;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței

VII.2.3 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie și imagistica medicala

Art.247 Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistica medicală, are în principal următoarele atribuții și responsabilități :

- a) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
- b) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
 - i. supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie)
 - ii. efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- c) execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmetele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;



- d) manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- e) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- f) înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- g) păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- h) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- i) asigura evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- j) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- k) asigura curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- l) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- m) asigura utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- n) ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice;
- o) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- r) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- s) răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- t) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- u) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- v) respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- w) semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- x) asigura respectarea circuitelor specifice;
- y) respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- z) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- aa) participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
- bb) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

VII.3 Serviciul de Anatomie patologica

VII.3.1 Organizare și funcționare

Art.248 Serviciul de anatomie patologica este organizat în conform cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în urma transplantului.

Art.249 Serviciul de anatomie patologica are următoarele atribuții:



- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate;
- b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- e) la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomo-patolog;
- f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- i) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

VII.3.2 Atribuțiile șefului serviciului anatomie patologică

Art.250 Medicul șef al serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuții generale:

- a) respectă atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a spitalului.

Art.251 Medicul șef al serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuții specifice:

- a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
- b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi/ambulatoriul integrat/medici de specialitate/medici de familie;
- c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în serviciul de anatomie patologică cât și despre măsurile luate;
- e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
- f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- g) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- h) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
- i) întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;



VII.3.3 Atribuțiile medicului anatomopatolog

Art.252 Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- b) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- c) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- d) controlează și îndruma codificarea corectă a diagnosticelor
- e) dispune îmbalsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- f) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- g) ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
- h) verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde
- i) verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul
- j) controlează periodic efectuarea curăteniei și a dezinfectiei laboratorului
- k) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- l) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- m) respecta drepturile pacienților
- n) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul serv.
- o) respecta Regulamentul de ordine interioare și ROF
- p) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- q) respecta confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora prin legea privind drepturile pacienților
- r) respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- s) poartă echipament de protecție pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie

VII.3.4 Atribuțiile asistentului medical din serviciul de anatomopatologie

Art.253 Asistentul medical din serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prelucerează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice; prepară coloranții și reactivii;
- b) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- c) asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru
- d) procedează la tesuturi, procedează la includerea lor în parafina, sectionează blocuri de parafina, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafina și a lamelor
- e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare,
- f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție
- g) răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate
- h) răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează
- i) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- j) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- k) respecta drepturile pacienților
- l) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- m) participă la activități de îmbunătățire a calității



n) respecta Regulamentul de ordine interioare și ROF

VII.3.5 Atribuțiile altui personal din serviciul de anatomopatologie

Art.254 Autopsierul are următoarele atribuții:

- a) respecta legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor
- b) nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalisti)
- c) efectuează recoltarea de probe biologice pentru diverse examene
- d) răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor pe perioada cât acestea îi sunt încredințate
- e) asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine
- f) curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie
- g) asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor iar după terminare, se îngrijește împreună cu îngrijitoarea să transporte cadavrul la camera frigorifică, sau după caz în vederea predării către aparținători
- h) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- i) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- j) respecta Regulamentul intern și ROF

Art.255 Îngrijitoarea de curățenie de la serviciul anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia tuturor spațiilor din cadrul serviciului;
- b) transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- c) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și transportă gunoiul;
- d) cunoaște dezinfectantele precum și locul și modul de folosire al acestora;
- e) se preocupă de aprovizionarea cu soluții dezinfectante, asigură transportul lor în secție;
- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor destinate curățeniei și dezinfecției;
- g) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul serv.
- h) îndeplinește toate indicațiile privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinfecția;
- i) respectă în permanență regulile de igienă personală ;
- j) poartă în permanență echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- m) aplică procedurile stipulate Codul de procedură - conform OMS nr. 1226/2012: asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură ;asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
- n) respectă și aplică OMSP nr. 261/2007 privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare.
- o) respecta programul de lucru
- p) respecta regulamentul intern și ROF
- q) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului



VII.4 Laborator de explorari functionale**VII.4.1 Organizare și funcționare**

Art.256 Laborator de explorari functionale asigura efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea, existența, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art.257 Grupeaza centralizat pe spital o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de inalta tehnologie care permite obtinerea de date referitoare la potentialul functional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman .

VII.4.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de explorari functionale

Art.258 Asistentul medical din laboratorul explorari functionale are următoarele atribuții:

- a) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării
- b) pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat
- c) dezinfectează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- d) acordă primul ajutor în situații de urgență;
- e) anunță medicul curant al pacientului în situații de urgențe cardio-vasculare (HTA, IMA, tulburări de ritm cardiac);
- f) înmagazinează datele de laborator pe calculator, înregistrează probele efectuate și atașează la foaia de observație a pacientului, rezultatele probelor efectuate, după caz;
- g) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate ;
- b) asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- i) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului;
- j) respectă normele igienico-sanitare și de securitate a muncii;
- k) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- a) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS 1101/2016)
- l) participă la realizarea programelor pentru sănătate;
- m) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării a aparaturii din dotarea laboratorului;
- n) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- o) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- p) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- q) respecta programul de lucru
- r) respecta regulamentul intern și ROF

VII.5 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie**VII.5.1 Organizare și funcționare**

Art.259 Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie are următoarele atribuții:



- a) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.
- b) asigură tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați și ambulatoriu.
- c) ține evidența bolnavilor incluși în acțiunea recuperatorie, întocmește planurile de recuperare, transmite medicilor curanți concluziile asupra eficienței măsurilor recuperatorii.

VII.5.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie

Art.260 Kinetoterapeutul din Laborator de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând medicul asupra stării pacientului;
- f) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- g) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- h) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual, participarea la conferințe și simpozioane de specialitate și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- i) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitatea muncii și educație sanitară implicate de actul medical terapeutic;
- j) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare) (OMS 1101/2016);
- k) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- l) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) ;
- m) respecta programul de lucru;
- n) respectă secretul profesional;
- o) respecta regulamentul intern și ROF;
- p) supravegheaza și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice.

Art.261 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuții generale:

- a) Atribuțiile asistentei medicale de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj decurg din competențele certificate de actele de studii;
- b) Profesiunea de asistent medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții: este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat, acreditată în condițiile legii; este aptă din punct de vedere medical (fizic și psihic) pentru exercitarea profesiei. este autorizată să practice această profesie prin obținerea certificatului de membru al OAMGMAMR.
- c) Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj angajat în unitățile medico – sanitare din rețeaua de stat sau privată are obligații de doc



normele și reglementările legale (legea asistentului medical, legea drepturilor pacientului, codul de etică și deontologic al asistentului medical etc.) , din prevederile contractului colectiv de muncă, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentul de ordine interioară al instituției.

- d) în exercitarea profesiei, asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.
- e) asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege.

Art.262 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuții specifice :

- a) execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor. familiei și comunitarii, în limita competențelor sale;
- b) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- c) participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- d) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligații ce le revin ca pacienți în această baza;
- e) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefa sau cea coordonatoare) ;
- f) Pregătește pacientul pentru procedurile de aplicat
- g) Pregătește aparatul necesar pentru aplicarea procedurii;
- h) Obține consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- i) Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- j) Efectuează următoarele proceduri:
 - a. aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - b. aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - c. aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - d. aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
 - e. aplicare de proceduri de hidroterapie,
 - f. aplicații de masaj,
 - g. aplicații de kinetoterapie,
 - h. aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
- k) Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- l) Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- m) Însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;



- n) Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- o) Participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- p) Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, participa la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT – masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC)

Art.263 În cadrul bazei de tratament, asistentul de balneofizioterapie recuperare medicală masaj are următoarele atribuții:

- a) respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- b) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- c) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
- d) răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- e) supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- f) supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția secției și anexelor;
- g) are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefă orice anomalie, neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor nozocomiale;
- h) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- i) anunță cazurile de indisciplina a pacienților, în conformitate cu legislația;
- j) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefă, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
- k) Pentru o bună desfășurare a activității și pentru siguranța proprie, asistenta de balneofizioterapie – masaj:
 - i. manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
 - ii. poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
 - iii. se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesia pe care o practică;
 - iv. se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;

- v. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefă și se iau măsuri de siguranță necesare;
- vi. participă la controlul medical periodic
- vii. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

Art.264 Maseurul are următoarele atribuții:

- a) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatori;
- b) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS1101/2016);
- c) manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
- d) poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- e) se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
- f) respecta programul de lucru
- g) respectă secretul profesional
- h) respecta regulamentul intern și ROF
- i) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- ji) supravegheaza și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice
- k) participă la controlul medical periodic
- l) este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

Art.265 Băieșija are în principal următoarele sarcini :

- b) curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei
- c) întreține curățenia în cabinetele de baie
- d) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS 1101/2016)
- e) se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
- f) respecta programul de lucru
- g) poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie
- h) respecta regulamentul intern și ROF.

Capitolul VIII Compartiment prevenire și control infecții asociate asistenței medicale

VIII.1 Organizare și funcționare

Art.266 Compartimentul de prevenire și control infecții asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016.

Art.267 Activitatea specifică este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop.

Art.268 Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele



specializate ale Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

Art.269 Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;



- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

VIII.2 Atribuțiile personalului

Art 270 Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;



- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologic disponibile);
- i) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- j) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- k) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- l) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art 271 Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și periodice în secțiile unității sanitare, întocmind procese verbale;
- b) efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, acromicrofloră), probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, ex.nazale și faringiene la personal;
- c) centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual;
- d) participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
- e) colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor;
- f) supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
- g) supraveghează și controlează activitatea bucătăriilor dietetice, a biberonierilor, consemnând în documente;
- h) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale, conform OMS nr 1101/2016;
- i) verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții;
- j) respectă confidențialitatea datelor;
- k) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmind procesele verbale;
- l) informează medicul coordonator al compartimentului, medicii epidemiologi, asistentul medical coordonator al spitalului asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
- m) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;
- n) informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- o) urmărește la laborator seroconversia pentru HIV, HBV și HCV cu respectarea confidențialității datelor;
- p) participă la ședințe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, întocmind procese verbale;
- q) alcătuiește teste anuale de verificare a cunoștințelor personalului medical



- privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- r) supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare și incinerare a deșeurilor medicale și consemnează în documente,
 - s) participă la coordonarea investigației - sondaj pentru evidența gestiunii deșeurilor medicale;
 - t) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
 - u) respectă programul de lucru;
 - v) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
 - w) răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a compartimentului;
 - x) răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
 - y) întocmește și organizează programarea lunară a activității asistenților de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unități;
 - z) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și securitatea muncii de către personalul din subordine;
 - aa) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef și de directorul de îngrijiri medicale;
 - bb) împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea secțiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obținerii ASF;
 - cc) reactualizează periodic lista privind situația ASF trimestrial și ori de câte ori survin modificări;
 - dd) completează Fișa de supraveghere a accidentelor postexpunere pentru angajații spitalului;
 - ee) asigură asistența pentru cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
 - ff) în absența medicilor epidemiologi, în situații deosebite informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
 - gg) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - hh) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
 - ii) respecta regulamentul intern și ROF
 - jj) participa la activități de îmbunătățire a calității

CAPITOLUL IX. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

IX.1 Organizare și funcționare

Art.272 Ambulatoriul Integrat în structura Spitalului Clinic Nicolae Malaxa București asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

Art.273 Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical.

Art.274 În structura Ambulatoriului Integrat intră: cabinete, fișier.

Art.275 Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv.

Art.276 Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art.277 Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi și studenți și categoriile



prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapați, revoluționari.

Art.278 Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) pot efectua examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
- g) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- h) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- i) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- j) efectuează consultații;
- k) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

Art.279 Fișierul asigură în principal:

- a) eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultații;
- b) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație;
- c) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului integrat;
- d) informează bolnavii și alte persoane care se prezintă la ambulatoriu asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

Art.280 Cabinetul de stomatologie din cadrul ambulatoriului integrat are următoarele atribuții:

- a) asigură măsuri de igienă oro-dentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor oro-dentare;
- b) efectuează examinări ale aparatului oro-dentar al pacienților și trimite cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic care depistează activ și dispensarizează afecțiunile oro-dentare;
- c) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- d) examinează stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- e) efectuează intervenții de mică chirurgie – extracții dentare, incizii de abcese dentare);
- f) dispensarizează pacienții care prezintă anomalii dento-maxilare;
- g) colaborează cu alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

Art.281 În cadrul Ambulatoriului integrat funcționează următoarele cabinete în specialitate :

- a) Alergologie și imunologie
- b) Chirurgie generală
- c) Oftalmologie
- d) Medicina internă



- e) ORL
- f) Recuperare, medicina fizica și balneologie
- g) Obstetrica - ginecologie
- h) Neonatologie
- i) Neurologie/psihiatric
- j) Psihologie
- k) Stomatologie
- l) Laborator de tehnica dentara
- m) Boli infectioase
- n) Cardiologie
- o) Dermatovenerologie
- p) Nefrologie
- q) Urologie
- r) Pneumologie

IX.2 Atributiile personalului din ambulatoriul integrat

Art.282 Medicul primar/specialist are urmatoarele atributii:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consenunează aceste date în fișa bolnavului; prescrie medicamente pacienților și eliberează certificate medicale;
- b) îndrumă bolnavii care au necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consenunând recomandările în scrisoarea medicală;
- c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- e) reconuandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere/internare;
- f) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g) anunță Direcția de Sănătate Publică și ASSMB despre cazurile de boli infectioase și profesionale depistate;
- h) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- i) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- k) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- l) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- m) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;



- n) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- o) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- p) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- q) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
- r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- s) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- t) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- u) respecta regulamentul intern și ROF;
- v) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- w) respecta procedurile și protocoalele aprobate;
- x) responsabilitatea privind asigurarea și îmbunătățirea calității;
- y) respecta confidențialitatea pacienților,
- z) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- aa) respecta programul de lucru.

Art.283 Atribuțiile în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- c) obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.284 Atribuțiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt următoarele:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale

Art.285 Asistența medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- c) ridică de la fișier țigele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- d) semnalează medicului urgență examinării bolnavilor,
- e) termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului probe biologice.



analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

- f) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- g) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- j) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparatului și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- k) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- l) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- m) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului;
- n) asistentul medical coordonator verifică respectarea atribuțiilor de serviciu și a programului de lucru al personalului sanitar mediu și personalului auxiliar.

Art.286 Atribuțiile asistentei medicale în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- f) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- g) identifică infecțiile nosocomiale;
- h) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- i) participă la pregătirea personalului;
- j) participă la investigarea epidemiilor;
- k) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art.287 Atribuțiile asistentei medicale conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare sunt:

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Art.288 Registratorul medical are următoarele atribuții:

- a) întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriu;
- b) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele în mână;
- c) asigură programările la consultații de specialitate;



- d) asigura un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- e) ține în evidență locurile libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- f) întocmește rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CASMB, ASSMB și DSP;
- g) are obligația de a purta echipamentul de muncă și ecusonul;
- h) informează, dă lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Art.289 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- b) asigura confortul termic al încăperilor;
- c) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- e) curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- f) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- g) curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
- h) respectă protocolul de spălare a mâinilor;
- i) are obligația de a purta echipamentul de muncă
- j) respecta regulamentul intern și ROF

Art.290 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) efectuează curățenia cabinetelor, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției;
- e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

Art.291 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform OMS nr.1226/2012:

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură;

Art.292 Medicul primar/ specialist din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții:

- a) precizează diagnosticul și include pacienții în Programul național de sănătate;
- b) stabilește planul de investigații, schemele terapeutice și calendarul planului de monitorizare pentru fiecare pacient;



- c) efectuează consultațiile de includere în program, de control, de bilanț, și prescrie medicația specifică atât a pacienților insulinoțrațați cât și a celor tratați cu antidiabetice orale la care consideră necesară supravegherea direct;
- d) gestionează derularea programelor de sănătate pentru cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție, Boli Metabolice;
- e) realizează evidența bolnavilor aflați în tratament și planifică evaluarea periodică în funcție de evoluția bolii;
- f) emite scrisori medicale către medicii de familie pe lista cărora este înscris bolnavul, sau către alți medici specialiști desemnați pentru pacienții insulinoțrațați, după caz; scrisorile medicale vor preciza recomandările, inclusiv schemele terapeutice, medicația specifică, medicație pentru complicații sau patologie asociată, recomandări pentru alte examinări, data următorului control;
- g) validează semestrial, cu ocazia consultației de control schemele terapeutice pentru bolnavii aflați în evidența medicilor de familie și a medicilor specialiști desemnați;
- h) prelucrează, centralizează și înaintează lunar datele înregistrate la nivel de bolnav și face raportările în format electronic;
- i) utilizează, în bune condiții echipamentul, instrumentarul și alte bunuri din dotare;
- j) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă, antisepsie și a normelor de protecție a muncii din cabinet;
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Art.293 Asistentul medical din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții:

- a) preia pacientul care se prezintă la cabinet și pe aparținătorii, instruește pacientul cu privire la programul de lucru al cabinetului;
- b) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
- c) identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- d) înregistrează datele pentru controalele periodice, și existența chitanței pentru achitarea consultației;
- e) verifică existența actelor necesare în vederea consultației: bilet de trimitere, carte de identitate, dovada de asigurat, numărul unic de înregistrare în Registrul de Diabet;
- f) respectă normele metodologice privind completarea hiletelor, rețetelor, concediilor medicale și a registrului de consultații, a registrului de cazuri nou depistate;
- g) introduce în baza de date și răspunde de exactitatea datelor privitoare la consultații și procedure;
- h) întocmește sub supravegherea medicului de cabinet desfășuratorul serviciilor medicale lunare și tratamentelor;
- i) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor de investigații și tratament; pregătește instrumentarul și echipamentul necesar;
- j) măsoară indicii antropometrici, TA, temperatura, glicemia capilară, și alte funcții vitale;
- k) administrează medicația și efectuează tratamente conform indicației medicului;
- l) utilizează, păstrează și gestionează în bune condiții echipamentul, instrumentarul și alte bunuri din dotare;
- m) răspunde de modul de colectare și gestionare a deșeurilor, materialelor instrumentarului de unică folosință, conform normelor în vigoare.



- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și femeile care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

Art. 295. Efectuarea a doua gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

- Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.
- Orele de gardă nu constituie vechime în muncă și în specialitate.
- Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru și salarizate conform prevederilor prezentei proceduri se includ în veniturile salariale brute lunare, în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.

Art.296. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.297. Programul gărzilor la nivelul Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" se întocmește lunar de către medicul responsabil cu întocmirea acestuia și se aprobă de către conducerea unității sanitare.

Art.298. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa"

Art.299. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.

X.2. Organizarea și funcționarea Camerei de gardă în cadrul Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa"

Art.300. În conformitate cu Ordinul Ministerului sanatații nr. 1706/2007, Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" are organizat, în structura proprie pentru primirea urgențelor, Camera de garda, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât și medici din afara spitalului.

Art.301. Medicul coordonator al compartimentului Camera de garda este numit de către Managerul spitalului Clinic "Nicolae Malaxa", la propunerea Directorului Medical al spitalului.

Art. 302. Camera de gardă este organizată astfel încât sunt posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență a pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară.

Art.303. Personalul din cadrul Camerei de gardă 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, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgență la un spital cu grad de competență mai înalt, personalul din cadrul Camerei de gardă are obligația să inițieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Art.304. În spațiul de așteptare al Camerei de gardă se va afișa la vedere urmatorul text într-o marime vizibilă de la cel puțin 3 metri:

"ÎN ATENȚIA PACIENȚILOR ȘI A APARTINĂTORILOR!

În cadrul acestei unități accesul la spațiul de tratament din Camera de gardă se face pe baza triajului care stabilește prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alți pacienți pot fi preluați imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteți rugați să nu încercați SUB NICIO FORMĂ să influențați decizia personalului medical în vederea obținerii unui acces mai rapid. **ÎN CAZUL ÎN CARE VĂ SIMȚIȚI MAI RĂU,** vă rugăm contactați asistentul din Camera de gardă în vederea reevaluării stării dumneavoastră.

Mulțumim pentru înțelegere".

X.3. Primirea pacienților care se prezintă la Camera de gardă a Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa"

Art.305. Efectuarea triajului pacienților care se prezintă la Camera de gardă a Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" se realizează în conformitate cu Protocolul de practica medicală "Ghid pentru efectuarea triajului pacienților în structurile de primire a urgențelor"

Art.306. Camera de gardă este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Art.307. Personalul medical din Camera de gardă a Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" are obligația, potrivit reglementărilor legale, să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate de urgență pacientului ori de câte ori sănătatea ori viața se află în pericol precum și îngrijiri medicale adresate ameliorării stării de sănătate în cadrul instituției medicale, corespunzător tipului de unitate medicală (Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" – este o unitate medicală clasificată în categoria III), profilului și arondării profesional-ierarhice, astfel încât fiecărui pacient să îi fie acordată cea mai bună îngrijire medicală după nevoile sale.

Art.308. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către medicul din cadrul Camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul Camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

Art.309. Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

Art.310. Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la Camera de gardă numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art.311. Toți bolnavii care solicită asistență medicală în Camera de gardă vor fi preluați și examinați de medicul de gardă, care poartă responsabilitatea cazului de la preluare până la extimarea din Camera de gardă (la domiciliu, trimiterea la alte spitale de categorie superioară sau internarea în secțiile Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa").



Art.312. În cazurile medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradă, pacient minor neînsoțit de părintele sau tutorele legal), medicul din Camera de gardă va anunța în mod obligatoriu Poliția prin Dispeceratul unic 112, consemnând în „Fișa UPU”, ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea.

Art.313. Tuturor bolnavilor asistați medical la Camera de gardă li se va întocmi și completa „Fișa UPU” al cărei model va fi adaptat permanent reglementarilor legale în vigoare și programului informatic al Spitalul Clinic “Nicolae Malaxa”.

Art.314. Persoanele care beneficiază de asistență medicală de urgență în Camera de gardă vor urma una din următoarele căi:

- a) Internare într-unul din serviciile Spitalului - cu excepția pacientului pediatric (vârsta 0 - 18 ani, care se transferă în mod obligatoriu la un spital de categorie superioară care are organizată linie de gardă în specialitatea pediatrie, după acordarea primului ajutor;
- b) Transfer către un spital de categorie superioară.
- c) Externare la domiciliu - cu excepția pacientului pediatric (vârsta 0 - 18 ani), care se transferă în mod obligatoriu la un spital de categorie superioară care are organizată linie de gardă în specialitatea pediatrie, după acordarea primului ajutor.

X.4. Triajul pacienților

Art.315. Triajul este un sistem de evaluare și clasificare a pacienților care se prezintă în Camera de gardă în vederea stabilirii priorității și a nivelului de asistență medicală necesară (investigații, diagnostic, tratament).

Art.316. Triajul se face în momentul prezentării pacientului în Camera de gardă. Se definesc mai jos următorii parametri:

- a) Momentul în care pacientul a intrat în Camera de gardă - ora preluării (de către asistentul de la Camera de gardă).
- b) Momentul preluării pacientului în zona de tratament - ora primului consult medical.

Art.317. Se recomandă ca timpul mediu de triaj să nu fie mai mare de 2 minute pentru un pacient.

Art.318. Triajul pacienților care se prezintă în Camera de gardă se efectuează de asistentul de tură din Camera de gardă care trebuie să aibă pregătire, experiență și abilități corespunzătoare.

Art.319. - În situații deosebite (imposibilitatea încălzirii într-un nivel de triaj, conflicte, etc.) asistentul din Camera de gardă care efectuează triajul poate solicita sprijinul medicului de gardă.

X.4.1. Documentarea asistenței medicale de urgență în Camera de gardă:

Art.320. La sosirea în Camera de gardă pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență - Fișa UPU.

Art.321. Întocmirea fișei va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din Camera de gardă în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.322. Personalul din cadrul Camerei de gardă are obligația să utilizeze în acest scop modelul fișei UPU și să completeze toate rubricile formularului, privitoare la pacient și la starea acestuia, respectiv: date de identificare, rezultate examen obiectiv, manevre/proceduri aplicate, tratament aplicat, evaluare/recomandări și diagnostic.



Art.323. Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultațiile de specialitate și este contrasemnata și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din Camera de gardă.

Art.324. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

Art.325. Fișele vor fi păstrate în Camera de gardă cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

Art.326. În cazul transferului pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei UPU completată la sosirea pacientului în Camera de gardă, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art.327. La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art.328. În situația în care medicul de gardă decide internarea pacientului într-o secție a Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", se închide formularul "Fișa UPU", se deschide formularul "Foaie de observație clinică generală" (FOCG) specifică tipului de internare continuă, iar originalul fișei UPU se atașează FOCG deschisă anterior, cele două formulare însoțind pacientul la secția în care se internează.

Art.329. - La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în Camera de gardă echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul și asistentul din echipa care pleacă și de medicul și asistentul din tura următoare de gardă.

Art.330. Personalul din Camera de gardă are obligația să utilizeze în acest scop modelul "Raport de gardă".

Art.331. Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul coordonator al Camerei de gardă și de asistentul coordonator al Camerei de gardă. Rapoartele de gardă se păstrează în Camera de gardă cel puțin un an de la întocmire.

Art.332. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa".

Art.333. Medicul de gardă și asistentul de serviciu sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul coordonator al Camerei de gardă, va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea Camerei de gardă.

X.4.2. Examinarea și investigarea pacienților în Camera de gardă

Art.334. La sosirea în Camera de gardă, în urma efectuării triajului, pacienții sunt examinați de medicul de gardă, care va decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Art.335. Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul Camerei de gardă a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz,



chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în Camera de gardă.

Art.336. Medicul de gardă are dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art.337. Medicii din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la Camera de gardă, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din Camera de gardă consideră acest lucru necesar.

Art.338. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii din spital sunt obligați să se prezinte în Camera de gardă în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Camera de gardă despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în Camera de gardă, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

Art.339. În cazul pacienților stabili care se află în Camera de gardă, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Art.340. Personalul de gardă în Camera de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat. În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

Art.341. În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul de gardă va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

Art.342. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul Camerei de gardă, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se afla în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de pe secția respectivă. Medicul respectiv este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art.343. În vederea acordării unui consult de specialitate, unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă. Medicul de gardă din Camera de gardă are dreptul de a solicita prezența medicului de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Art.344. Investigarea pacienților în Camera de gardă are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Art.345. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.



Art.346. Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție a Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" sau trimiterea la altă unitate sanitară de grad superior.

Art.347. Medicul din Camera de gardă are dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea sa, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa".

Art.348. Pacienții din cadrul Camerei de gardă au acces la investigații paraclinice (de laborator și imagistice) în condițiile normelor de aplicare ale contractului cadru.

X.5. Transferul pacienților. Principii generale

Art.349. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient.

Art.350. Transferul interclinic al pacienților aflați în stare critică către spitalele și unitățile sanitare cu un nivel de competență superior, se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.351. Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" este o unitate sanitară de grad III, având în proximitate ca spital de urgență, Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Pantelimon".

Art.352. Înaintea efectuării transferului pacientului, medicul de gardă din cadrul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" are obligația să îl evalueze și să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influența negativ tratamentul definitiv în centrele de specialitate. Examinările și manevrele efectuate asupra pacientului vor fi consemnate în formularul "Fișa UPU". Copia fișei UPU însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Art.353. Medicul din cadrul Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", care efectuează transferul, are obligația să informeze pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a beneficiilor transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține, dacă este posibil, înaintea începerii transferului, fără ca aceasta să ducă la întârzieri ce ar fi în detrimentul pacientului. În cazul în care acceptul pacientului sau al aparținătorilor nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Art.354. În cazul pacienților critici care necesită intervenție de urgență cu scopul salvării vieții la un spital de urgență de nivel superior, medicul din Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", care solicită transferul, are dreptul de a solicita după caz, un echipaj mobil de terapie intensivă, un echipaj de transfer neonatal ori un echipaj de urgență, fără obținerea acordului în prealabil al spitalului care urmează să primească pacientul respectiv, cu condiția informării în cel mai scurt timp posibil a medicilor din spitalul primitor.

Art.355. Medicul care efectuează transferul, are dreptul de a modifica destinația inițială și de a transfera pacientul către o altă unitate, în oricare din următoarele situații:

- a) starea clinică a pacientului impune acest lucru;
- b) condițiile de zbor sau de drum nu permit sosirea la destinația inițială;
- c) există un spital mai apropiat, de același nivel sau cu aceleași competențe ca și spitalul la care a fost trimis pacientul;
- d) distanța între cele două spitale fiind mai mare de 15 minute de deplasare;



- e) starea clinică a pacientului deteriorându-se brusc și necesită investigații și/sau intervenții medicale specializate în regim de urgență.

Art.356. În cazul în care medicul care efectuează transferul decide schimbarea destinației, acesta informează spitalul la care va fi transferat pacientul, precum și spitalul care a solicitat transferul, telefonic, radiotelefonice sau prin dispeceratul medical, prezentând și motivele care stau la baza deciziei sale.

Art.357. În cazurile în care, din motive obiective, lipsește un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesită un transfer de urgență sau în cazul în care pacientul necesită un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensivă mobilă pentru nou-născuți, elicopter sau o unitate mobilă de terapie intensivă, medicul din Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", care organizează transferul, în colaborare cu serviciul de urgență prespitalicească, va solicita acest mijloc de transfer de la un spital regional sau de la un alt serviciu de urgență apropiat, care deține asemenea mijloace de transfer.

Art.358. Medicul care transferă pacientul evaluează starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistenței medicale pe durata transferului (competențele echipajului și dotarea necesară) și destinația transferului, având ca scop final asigurarea îngrijirilor medicale optime pacientului transferat, fără întârziere nejustificată. În situația în care spitalul la care se solicită transferul pacientului refuză să accepte din lipsa locurilor, acestuia îi revine obligația de a găsi un loc într-un spital care deține competențe și condiții de investigații și tratament cel puțin egale cu nivelul propriu.

Art.360. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. În cazul pacienților aflați în stare critică sau cu potențial de agravare, în lipsa îngrijirilor adecvate și care necesită asistența medicală de specialitate ce nu poate fi asigurată de spitalul în care acesta se află, un spital care poate asigura acest nivel de îngrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

Art.361. În cazul pacienților considerați netransportabili din cauza stării lor clinice, dar al căror transfer către o altă unitate sanitară reprezintă unica șansă de salvare a vieții lor, decizia asupra efectuării transferului se ia de către medicii din Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", de comun acord cu medicii din spitalul la care urmează a fi trimis pacientul și cu serviciul care urmează să efectueze transferul.

Art.362. Materialele sanitare și medicamentele necesare pe durata transferului pacientului, inclusiv produsele sanguine, dacă este cazul, sunt asigurate, pentru toată durata transferului, de către unitatea sanitară care solicită transferul, urmând ca echipajul de transfer să predea materialele și medicamentele rămase neutilizate medicului din unitatea care primește pacientul, acestea fiind trecute în fișa pacientului.

Art.363. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată, cu specificația dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiată și trimisă spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin poșta electronică.



X.5.1. Organizarea transferului pacientului

Art.364. În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul de gardă din cadrul Camerei de gardă care a consultat pacientul va organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.365. Responsabilitățile medicului care cere transferul pacientului:

- a) identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- b) inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c) asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
- d) determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- e) evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f) asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
- g) transferă documentația și rezultatele investigațiilor pacientului către unitatea primitoare.

Art.366. Responsabilitățile medicului din centrul care urmează să primească pacientul:

- a) asigură din timp resursele necesare (materiale și umane) pentru primirea cazului transferat;
- b) recomandă soluțiile optime de transfer și măsurile terapeutice de resuscitare înaintea începerii transportului și pe durata transportului, dacă este necesar.

Art.367. Înaintea efectuării transferului, pacientul este reanimat și stabilizat în limita posibilităților disponibile, evitând întârzierile nejustificate.

Art.368. Transferul pacienților aflați în Camera de gardă, către un spital de categorie superioară, se efectuează prin apelarea Serviciului de urgențe 112.

Art.369. Până la sosirea ambulanței personalul medical din Camera de gardă acordă primul ajutor și efectuează tratamentul pacientului critic, funcție de diagnosticul prezumptiv.

X.6. Internarea pacienților din Camera de gardă

Art.370. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin Camera de gardă, în urma întocmirii fișei individuale a pacientului (conform anexei protocolului de transfer), examinării și evaluării pacientului.

Art.371. În situația în care medicul de gardă decide internarea pacientului într-o secție a Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa", se încheie formularul "Fișa UPU", se deschide formularul "Foaie de observație clinică generală" (FOCG) specifică tipului de internare continuă, iar originalul fișei UPU se atașează la FOCG, deschisă anterior.

Art.372. Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin Camera de gardă.

Art.373. În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din Camera de gardă cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.



Art.374. Decizia de internare a pacienților aflați în Camera de gardă aparține medicului de gardă, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie și de asemenea ținând cont de categoria III de încadrare a Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" privind competența.

Art.375. Criteriile de internare a pacienților din Camera de gardă sunt următoarele:

- a) pacientul este în stare critică;
- b) există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului,
- c) afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- d) pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- e) simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- f) elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- g) afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- h) alte situații bine justificate în care medicul din Camera de gardă consideră necesară internarea pacientului.

Art.378. În condițiile îndeplinirii unuia sau mai multora dintre criteriile de internare prevăzute mai sus, medicul de gardă din Camera de gardă are dreptul de a interna pacientul într-o secție de specialitate a spitalului, în următoarele situații excepționale:

- a) medicul de gardă din Camera de gardă apreciază ca trimiterea pacientului la domiciliu este în detrimentul stării de sănătate a pacientului;
- b) medicul din secția de specialitate a spitalului nu se prezintă la consultul de specialitate solicitat de către medicul de gardă din Camera de gardă, în condițiile prevăzute în procedura privind desfășurarea activității în cadrul Camerei de gardă;
- c) starea pacientului necesită o abordare multidisciplinară și niciunul dintre medicii din secțiile de specialitate ale spitalului nu dorește internarea acestuia în secția respectivă;
- d) orice altă situație bine justificată în care medicul de gardă din Camera de gardă consideră necesară internarea pacientului, cu acordul medicului coordonator al Camerei de gardă și cu informarea conducerii spitalului.

X.7. Reținerea sub observație a pacienților

Art.379. În Camera de gardă pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;



- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din Camera de gardă fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul de gardă bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Art.380. Reținerea unui pacient sub observație în Camera de gardă se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

Art.381. În timpul în care pacientul se află sub observație în Camera de gardă, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din Camera de gardă.

Art.382. Stabilirea conduitei terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul de gardă.

Art.383. Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în Camera de gardă dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art.384. În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în Camera de gardă decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare; În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în Camera de gardă.

Art.385. Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul specialist din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul de gardă. Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Art.386. Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în Camera de gardă se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se afla temporar sub observație în Camera de gardă.

X.8. Externarea pacienților

Art.397. Externarea unui pacient din Camera de gardă se face doar cu acordul final al medicului de gardă din cadrul Camerei de gardă, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Art.398. Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de medicul de gardă din spital.

Art.399. Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art.400. În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din Camera de gardă este a unui medic ori a unor medici dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii din secțiile respective.

Art.401. În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care expune rezultatele



investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din Camera de gardă și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poșta electronică direct medicului respectiv.

Art.402. La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuala apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la Camera de gardă.

X.9. Colaborarea dintre Camera de gardă și secțiile spitalului

Art.403. Colaborarea dintre Camera de gardă și secțiile din spital se realizează în condiții de egalitate între structurile respective, Camera de gardă nefiind subordonată altor secții din spital.

Art.404. Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" are în structura sa Camera de gardă asigurând, prin secțiile spitalului, un număr de paturi pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din Camera de gardă. Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție din spital.

Art.405. În situația în care secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numărul de paturi libere, se reconsideră programul de internare a pacienților planificați.

Art.406. Lista paturilor libere care se asigură pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din Camera de gardă se predă la Camera de gardă, zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbători legale, până cel târziu la ora 12,00.

X.10. Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din Camera de gardă

X.10.1. Medic coordonator Camera de gardă

Art.407. Medicul coordonator al Camerei de gardă, numit prin decizie de manager, la propunerea Directorului Medical al unității, are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) conduce activitatea din Camera de gardă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- c) coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- d) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului organizare și funcționare;
- e) controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul Camerei de gardă, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- f) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul Camera de gardă în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul Camerei de gardă;
- g) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;



- b) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- i) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- j) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- k) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- l) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- m) organizează și conduce raportul de gardă zilnic cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- n) asigură și aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- o) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- p) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- q) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- r) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- s) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- t) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la Camera de gardă) va coordona personal, împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- u) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- v) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al Camerei de gardă și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- w) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- x) Răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în Camera de gardă;
- y) respectă și cunoaște documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea Camerei de gardă;
- z) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;



- aa) verifică respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și a tuturor protocoalelor existente, a protocoalelor de îngrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate.
- bb) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- cc) informează periodic conducerea spitalului asupra activității Camerei de gardă și reprezintă interesele personalului din Camera de gardă în relație cu conducerea spitalului;
- dd) colaborează cu serviciul de ambulanță București – Ilfov, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre Camera de gardă și prespital;
- ee) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- ff) participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru Camera de gardă, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- gg) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

X.10.2. Medic de gardă

Art.408. Medicul de gardă din Camera de gardă are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) 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;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul găzii și care au influențat asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii și în limitele competențelor profesionale;
- f) primește pacienții în Camera de gardă, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, efectuează manevre investigative și terapeutice, hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din Camera de gardă care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții.
- g) efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din Camera de gardă, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialistilor din spital despre modificările semnificative;
- h) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din Camera de gardă care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de serviciu.
- i) completează fișele pacienților aflați în Camera de gardă și completează toate formularele necesare, în scris și pe calculator; contrasemnează și asigură completarea cotelei de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- j) ajută la organizarea transportului pacienților.



- k) anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- l) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- n) propune medicului coordonator al Camerei de gardă ori locșitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul din secția respectivă;
- o) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea Camerei de gardă;
- p) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- q) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente, protocoale de îngrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate;
- r) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de gardă.

X.10.3. Asistent coordonator Camera de gardă;

Art.409. Asistentul coordonator Camera de gardă are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului coordonator, pe care le poate modifica cu acordul medicului coordonator al Camerei de gardă;
- c) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- d) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- e) informează medicul coordonator despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea din Camera de gardă și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- f) instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- g) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- h) respecta și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul de gardă sau locșitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- i) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității profesional și a unui comportament etic față de bolnav;



- j) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- k) participă la predarea-preluarea turei în Camera de gardă;
- l) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicul;
- m) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- n) verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
- o) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- p) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- q) răspunde de aprovizionarea Camerei de gardă, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- r) realizează autoinventarierea periodică a dotării Camerei de gardă conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- s) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- t) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Camera de gardă;
- u) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- v) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- w) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- x) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- z) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în Camera de gardă;
- aa) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- hb) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- cc) aduce la cunoștința medicului coordonator absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- dd) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- ee) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- ff) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, tranșef, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- gg) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale;



- lh) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- li) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- lj) participă la efectuarea gărzilor în cadrul Camerei de gardă, îndeplinind pe durata turii sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- lk) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- ll) participă la ședințe periodice cu medicul coordonator al Camerei de gardă;
- lm) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat sau delegă o persoană în locul său;
- ln) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea Camerei de gardă;
- lo) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- lp) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoale existente, protocoale de îngrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;
- lq) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- lr) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de gardă.

X.10.4 Asistent medical de tură;

Art.410. Asistentul medical de tură din cadrul Camerei de gardă, are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- d) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- e) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- f) coordonează și asigură efectuarea curajeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- g) întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din camera de gardă, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- j) participă la predarea-reluarea turii în Camera de gardă;
- k) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile;



- l) informează în permanență asistentul medical coordonator sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- m) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- n) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării Camerei de gardă conform normelor stabilite;
- o) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- p) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- q) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul de gardă și de asistentul coordonator și asigură îndeplinirea acestora;
- r) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- s) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților.
- t) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta Camerei de gardă;
- v) răspunde la întrebările persoanelor și ale pacienților care i se adresează sau, după caz, îi dirijează către persoanele abilitate și autorizate să le răspundă la întrebări;
- w) răspunde la telefon în mod civilizat și amabil, identificându-se;
- x) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența și cu acordul medicului de gardă;
- y) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- z) preia bolnavul în Camera de gardă, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- aa) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- bb) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunța pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- cc) efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- dd) declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul Camerei de gardă;
- ee) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- ff) participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore;
- gg) răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- hh) verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef coordonator al Camerei de gardă, cu privire la acest lucru;



- ii) cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul Camerei de gardă: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- jj) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților.
- kk) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în Camera de gardă, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- ll) răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruite din cadrul Camerei de gardă, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproector, diaproector, videoproector, simulator etc., și raportează imediat asistentului coordonator orice defecțiune survenită la acestea;
- mm) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, a medicului de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influențat asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- nn) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- oo) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale;
- pp) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- qq) răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în Camera de gardă;
- rr) asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din dotarea Camerei de gardă;
- ss) informează asistentul coordonator despre defecțiunile echipamentului IT și lipsa de consumabile;
- tt) participă la cursurile privind utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- uu) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea Camerei de gardă;
- vv) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- ww) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente, protocoalele de îngrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate;
- xx) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- yy) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de gardă.

CAPITOLUL XI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

XI.1. Organizare și funcționare

Art.411. Departamentele Spitalului Clinic 'Nicolae Malaxa' sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.



Art.412. În cadrul departamentelor funcționează servicii, birouri și compartimente.

Art.413. Activitatea de resurse umane, economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

Biroul RUNOS

Serviciul financiar –contabilitate

Serviciul Administrativ-tehnic cu următoarea structură:

- Compartiment administrativ-tehnic
 - Bloc alimentar
 - Centrala telefonică
 - Formație muncitori

Birou achiziții-aprovizionare-transport

Serviciul evaluare și statistica medicală

Compartiment juridic

Relații Publice și Comunicare –purtaător de cuvânt –relații cu publicul

Birou Management al Calității Serviciilor Medicale

Serviciul extern de paza și protecție

Serviciul extern protecție civilă

Serviciul extern spălătorie

Personal Clerical

Art.414. Activitatea de cercetare este desfășurată în cadrul nucleului de cercetare obstetrico-ginecologie.

XI.2. Atribuții Serviciul RUNOS

Art.415. Serviciul RUNOS este condus de un șef birou subordonat managerului unității.

Art.416. Serviciul RUNOS are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea statului de funcții conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal, conform hotărârilor comitetului director și se procupă de aprobarea acestuia de către ordonatorul principal de credite;
- b) Asigurarea încadrării personalului de execuție de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și de retribuire, în funcție de indicatorii de studiu și stagi;
- c) Efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, plata cu ora, etc.);
- d) Urmărește prezența personalului pentru care se calculează drepturile salariale;
- e) Prelucurează pontajul primit din secțiile spitalului și întocmește lunar, pe baza pontajelor, statele de plată a drepturilor salariale ca:
 - Salarii tarifare;
 - Spor vechime;
 - Indemnizații de conducere;
 - Salarii de merit;
 - Spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare;



- Spor pentru activități cu încordare psihică foarte ridicată sau pentru condiții de muncă deosebite;
 - Spor pentru activitatea desfășurată de nevăzători;
 - Spor pentru activitatea prestată în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
 - Spor pentru personalul care își desfășoară activitatea pe timpul nopții sau în program de trei ture, gărzi, etc.;
 - Spor acordat salariaților care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează mai mult de 75% din programul normat de lucru, la calculator;
- f) Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - g) Completarea corectă, completă și la timp a datelor salariaților în REVISAL și transmiterea lor la fiecare modificare, conform prevederilor legislative;
 - h) Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării și depunerea lor în termen legal la Casa de pensii;
 - i) Asigurarea întocmirii dărilor de seamă semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii aferent;
 - j) Întocmirea statelor de plată lunare și a situațiilor aferente acestora;
 - k) Urmărirea aparițiilor actelor legislative noi și semnalarea organelor de conducere cu privire la conținutul acestora;
 - l) Comunicarea prevederilor actelor normative salariațelor unității;
 - m) Avizarea legalității măsurilor și actele ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
 - n) Centralizează programările de concediu de odihnă pentru întreg personalul;
 - o) Întocmește anual planul de ocupare a posturilor vacante;
 - p) Analizează, propune soluții și face demersurile necesare, la solicitarea Comitetului Director, în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - q) Ține evidența tuturor deciziilor emise de managerul unității;
 - r) Colaborează cu Compartimentul Juridic în elaborarea și emiterea deciziilor, întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele de muncă precum și în soluționarea unor documente specifice activității structurii, ce necesită soluționare juridică;
 - s) Se preocupă de întocmirea în vederea aprobării organigramei și structurii organizatorice a spitalului;
 - t) Se preocupă de obținerea declarațiilor de avere și interese pentru membrii comitetului director, șefii de secții și membrii consiliului de administrație și le transmite la organele abilitate;
 - u) Urmărește aplicarea corectă a regulamentului de acordare a sporurilor, conform legislației în vigoare;
 - v) Urmărește respectarea normativului de personal;
 - w) Întocmește decizia de constituire a consiliului de administrație pe baza propunerilor Consiliului General al Municipiului București, D.S.P., Colegiul Medicilor, Sindicatul "Sanitas";
 - x) Întocmește planul de pregătire profesională pe baza propunerilor șefilor de secții/sevicii/birouri/compartimente;
 - y) Întocmește situațiile statistice lunare pentru D.S.P.
 - z) Întocmește toate situațiile cerute de D.S.P., Casa de Asigurari, A.S.S.M.B., etc.
 - aa) Asigură evaluarea anuală a tuturor salariaților spitalului;
 - bb) Întocmește la timp statele de plată a tuturor salariaților spitalului;
 - cc) Întocmește declarațiile lunare 112 și M500;



- dd) Asigură raportările lunare către Serviciul Financiar-contabilitate;
- ee) Intocmește situațiile ce țin de salarii pentru D.S.P., M.S., Casa de Asigurari de Sanatate, A.S.S.M.B., etc. ;
- ff) Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului precum și a celor de proveniență externă, conform procedurilor de circuit al documentelor, structura este responsabilă ca:
1. Hotărârile elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate în registrul de procese verbale de către secretarul Comitetului Director, angajat din cadrul structurii R.U.N.O.S.;
 2. Deciziile elaborate de către manager pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija personalului din cadrul structurii RUNOS, originalul păstrându-se la dosarul de decizii, iar atribuțiile rezultate din decizie vor fi adăugate la fișa postului ;
 3. Notele de serviciu și notele interne se înregistrează la nivelul secretariatului și sunt distribuite secțiilor/serviciilor prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuție elaborată de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;
 4. Corespondența care vizează probleme personale se înregistrează la secretariat și numărul de înregistrare se va înregistra pe document;
 5. Corespondența care vizează probleme de serviciu poartă viza șefului de serviciu/secție, se înregistrează la secretariat urmând să se transmită rezoluția;
 6. Primește și înregistrează corespondența intrată în unitate și o prezintă conducerii prin secretariat pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;
- gg) transmite corespondența primită de la secretariat către secții și serviciile de specialitate spre rezolvare;
- hh) expediază corespondența către exterior conform normelor legale;
- ii) gestionează timbrele postale;
- jj) copiază formulare și documente pentru salariații unității;
- kk) identifică activitățile desfășurate în cadrul compartimentului, identifică și stabilește categoria riscului precum și nivelul acestuia;
- ll) procedează activitățile identificate, în vederea diminuării și eliminării riscurilor identificate;
- mm) efectuează arhivarea tuturor documentelor care se va realiza conform procedurii de arhivare a documentelor;

XI.3. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate

Art.417. Serviciul financiar –contabilitate este condus de un șef Serviciu financiar-contabil și se află în subordinea Directorului financiar- contabil.

Art.418. Serviciul financiar –contabilitate are următoarele atribuții:

- a) Intocmirea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- b) Asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;



- c) Asigurarea întocmirii corespunzătoare a comenzilor și a contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- d) Întocmirea documentelor de acceptare sau refuz al plății;
- e) Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- f) Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- g) Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- h) Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor în programul de contabilitate;
- i) Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supra-normate fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- j) Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datilor de seama contabile;
- k) Exercițierea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- m) Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) Organizarea inventarierii periodice a patrimoniului;
- o) Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor lunare;
- p) Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- q) Organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- r) Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficiente utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității;
- s) Luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- t) Asigura organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari și respectarea disciplinei financiare;
- v) Asigura întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- w) Raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli la termen;
- x) Întocmește și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legislației în vigoare;
- y) Asigura întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- z) Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea,
- aa) Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției;
- bb) Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;



- cc) Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- dd) Aduce la cunoștința personalului. dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar contabile;
- ce) Asigura îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv
- ff) Efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- gg) Asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- hh) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
- ii) Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- jj) Efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferentelor rezultate în urma inventarierii;
- kk) Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- ll) Evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- mm) Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- nn) Întocmirea de balanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- oo) Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- pp) Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic. a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea unității;
- qq) Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă în parte și pe fiecare element de cheltuială;
- rr) Înregistrarea cheltuielilor salariale pe surse de finanțare;
- ss) Întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- tt) Efectuarea și urmărirea executiei cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- uu) Efectuarea și urmărirea executiei veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- vv) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități banesti și efectuarea punctajului cu trezoreria.

XI.4. Atribuții Serviciul administrativ-tehnic

Art.419. Serviciul administrativ-tehnic este condus de un șef serviciu și se afla în subordinea Directorului financiar- contabil..

Art.420. Serviciul administrativ-tehnic are următoarele atribuții:

I. Tehnic

- a) efectuează și răspunde de calitatea executiei pentru lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza solicitărilor primite prin intermediul registrului de sesizare a necesarului acestora existent la nivelul unității;
- b) întocmește referatele de necesitate pentru lucrări mai ample de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare a caror realizare depășește posibilitățile reale ale personalului propriu
- c) întocmește referatele de necesitate pentru lucrări din categoria reparațiilor capitale sau a investițiilor necesare a fi efectuate pentru buna funcționare a spitalului



- d) monitorizeaza si raspunde de buna derulare a lucrarilor contractate de spital cu furnizori externi pentru lucrari mai ample de reparatii curente de zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare a caror realizare depaseste posibilitatile reale ale personalului propriu sau pentru lucrari din categoria reparatiilor capitale sau a investitiilor verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate;
- e) intocmeste anual un plan de intretinere si reparatii ce vor fi realizate cu resurse proprii si raspunde de monitorizare si realizarea acestuia
- f) urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- g) asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- h) stabilesc cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- i) efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- j) intocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale ne
- k) cesare spitalului;
- l) stabilesc necesarul de materiale de intretinere, asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- m) asigura buna organizare si gospodarie a atelierului tehnic si raspund de personalul aflat in subordine;
- n) iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- o) raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
- p) intocmesc calculul pentru utilitati consemnate de consumatorii aflati in administrarea spitalului;
- q) urmaresc existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru centralele termice si lifurile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acestora;
- r) intocmesc documentatia necesara in vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii in vigoare;
- s) intocmesc documentatia tehnica necesara in vederea initierei si desfasurarii procedeeelor de achizitie publica referitoare la domeniul lor de activitate;
- t) asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;
- u) pentru buna desfasurare a activitatii si respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnatura care sunt prezentate catre biroul contabili vor fi predate pe baza de registru;
- v) urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- w) intocmirea Programului de Verificari Metrologice ale mijloacelor de masura;
- x) solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuarii reparatiilor si a operatiunilor de service la mijloacele de masura;
- y) participarea la receptia achizitiilor si reparatiilor a mijloacelor de masurare si semnarea procesului verbal de receptie;

II. Administrativ

- a) asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;



- b) realizarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentare a pacienților;
- c) urmărește verificarea la timp și în cele mai bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare (centrala termică, centrala telefonică) ;
- d) asigură buna funcționare a echipamentelor din cadrul spălătoriei, bucatăriei, etc. ;
- e) asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- f) asigurarea aplicării și respectării normelor de P.S.L., Protecția muncii și Protecția mediului;
- g) asigurarea întreținerii curățeniei în perimetrul exterior al spitalului;
- h) monitorizarea activității de arhivare;
- i) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul compartimentului;
- j) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare ai a celor de reparații curente și capitale;
- k) întocmește planul de întreținere și reparații curente al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- l) asigură și răspunde de montarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
- m) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- n) urmărește asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- o) asigură întreținerea zilnică a spațiilor verzi, a căilor de acces precum și deszapezirea acestora conform programului;
- p) controlează îndeplinirea atribuțiilor de paza ale firmei aflate sub contract.

Art.421. Formația de muncitori are următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- b) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- c) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor, în conformitate cu metodologia și competențele lor;
- d) efectuează lucrări de reparații curente;
- e) răspunde de exploatarea corectă și reparații ale instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stații de oxigen, grupuri electrogene, bloc alimentar și are următoarele atribuții:
 - a. să execute lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
 - b. asigură întreținerea și funcționarea optimă a Stației de oxigen;
- f) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- g) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- h) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu poate fi remediate anunță șefii ierarhici.
- i) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);
- j) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa";



- k) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplărie în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;
- l) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- m) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
- n) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
- o) execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;
- p) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele sale.

Art.422. Blocul alimentar, este în subordinea serviciului administrativ-tehnic este coordonat de un bucătar și are următoarele atribuții:

- a) prepararea alimentelor se face centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
- b) respectarea meniului zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
- c) livrarea alimentelor preparate în secțiile spitalului;
- d) respectarea normelor igienico-sanitare.

Art.423. Centrala telefonică are următoarele atribuții:

- a) deserveste tot personalul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa" privind comunicarea telefonică;
- b) personalul de întreținere al centralei are obligații privind înființarea, întreținerea și repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri;
- c) are obligația de întreținere a repartitoarelor interne;
- d) are obligația de întreținere și repararea programelor mesei operatoare;
- e) are obligația de a opera modificările din centralele digitale;
- f) operează în softul de taxare calcul cost convorbiri;
- g) tipărirea lunară a costurilor abonaților interni și prezentarea acestora la Serviciul Financiar-Contabil.

XI. 5. Atribuții Birou achiziții-aprovizionare-transport

Art.424. Serviciul achiziții publice-aprovizionare-transport are următoarele atribuții:

I. Achiziții

- a) Urmărește actualizarile și se asigură de respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- b) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărei proceduri de achiziție;
- c) întocmirea listelor cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- d) cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică pentru totalitatea produselor necesare unității sanitare;
- e) stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului și prezentarea de propuneri privind partea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- f) organizarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice (publicarea pe tipuri de



proceduri; elaborarea documentației de atribuire ;desfășurarea procedurilor de atribuire; încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui; întocmirea dosarului achiziției publice)

II. Aprovizionare

- a) realizeaza asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitaile spitalului;
- b) analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
- c) propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
- d) adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;
- e) organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- f) ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
- g) Efectueaza raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- h) 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);
- i) Asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- j) Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului.

III. Transport

- a) Urmărește operativ folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
- b) Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;
- c) Asigura activitatea de transport in functie de necesitatile institutiei ;
- d) Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor aflate in patrimoniu;
- e) Intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
- f) Verifica și certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- g) Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legii 247/2002 si legislatiei aplicabile;
- h) Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- i) Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare.

XI.6. Atribuții Serviciul de evaluare și statistică medicală

Art.425. Serviciul evaluare și statistica medicală este direct subordonat managerului instituției și are următoarele atribuții

- a) are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizarea codificării și documentării foii de observație ASBMP Generală (FOCE) în

- conformitate cu regulile stabilite de actele normative în vigoare;
- c) participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea FOCG la instruirea asigurată de DSPMB;
 - d) organizarea colectării Setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externati, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al spitalului prin OMS nr. 1782/2006, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "DRG Național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
 - e) transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG Național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar București și la DSPMB;
 - f) transmiterea prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menționate, colectate în luna precedentă;
 - g) participarea personalului responsabil cu colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) DSPMB;
 - h) asigurarea corectitudinii datelor colectate și transmise;
 - i) păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
 - j) înregistrarea statistică în formularul " Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - k) obligativitatea răspunderii chestionarelor statistice incluse în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice;
 - l) gestionarea colectării datelor statistice din secții și ambulatoriul al spitalului;
 - m) întocmirea centralizatoarelor și dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
 - n) colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice și înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
 - o) colectarea indicatorilor de eficiență, a celor de calitate la termenele cerute;
 - p) gestionarea și arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
 - q) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară și informează conducerea unității în caz de abateri.

Art.426. Persoanele responsabile cu domeniul IT au următoarele atribuții:

- a) răspund de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului Clinic 'Nicolae Malaxa';
- b) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- d) asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- e) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- g) participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametri tehnici și întocmește procesele verbale de predare-primire;
- h) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- i) propune necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- j) identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.



XI.7. Atribuții compartiment juridic

Art.428. Compartimentul juridic este subordonat managerului spitalului și în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic are următoarele atribuții:

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- c) asigura legalitatea actelor și măsurilor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- d) asigura consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- f) consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliu consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- g) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea tuturor contractelor încheiate de unitatea sanitară;
- h) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii fișelor posturilor;
- i) verifică și avizează din punct de vedere legalității, întocmirea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, supuse spre avizare;
- j) consiliază, managerul, șefii de secții, șefii de servicii sau compartimente funcționale din spital, cu privire la actele normative și modificările acestora, care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- k) face parte din comisiile de licitație la solicitarea conducerii;
- l) participă, la solicitare, alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- m) urmărește apariția actelor normative și semnalează tuturor organelor de conducere de la nivelul spitalului precum și serviciilor interesate, atribuțiile ce le revin din acestea, precum și modificările survenite, întocmind în acest sens, note de informare juridică cu privire la aparițiile și modificările apărute și pe care le transmite, spre informare, structurilor vizate din spital;
- n) avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic;
- o) vizează pentru legalitate deciziile managerului Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
- p) verifică legalitatea documentelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- q) formulează puncte de vedere și oferă consultanță juridică, la solicitarea managerului, și/sau a celorlalte structuri din cadrul unității sanitare, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
- r) colaborează cu structurile Achiziții și Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
- s) colaborează cu structura spitalului de resurse umane, normare, organizare și salarizare, (RUMOS), în vederea:
 - încheierii legale a tuturor Contractelor Individuale de Muncă (C.I.M.);
 - întocmirii legale a actelor adiționale la C.I.M.;
 - elaborarea deciziilor ordonate de Managerul spitalului;
 - asigurarea de suport juridic în vederea soluționării aspectelor de natură juridică, pentru activitatea structurii, oferind în acest sens, puncte de vedere asupra solicitărilor înaintate;



- t) identifică activitățile de desfășurat din cadrul compartimentului juridic, procedează activitățile identificate în vederea diminuării și eliminării riscurilor identificate, identifică și stabilește categoria riscului precum și nivelul acestuia;
- u) este responsabil de verificarea și actualizarea procedurilor operaționale utilizate în cadrul compartimentului juridic;
- v) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- w) se ocupă în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- x) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- y) gestionează, analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
- z) gestionează și soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile, petițiile, primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, ASSMB și acordă consultații de specialitate personalului, în domeniul aplicării legislației specifice:
 - aa) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
 - bb) participă cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul legislației muncii, securității și sănătății în muncă;
 - cc) colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
 - dd) vizează Regulamentul de Organizare și funcționare prin care sunt stabilite atribuțiile tuturor structurilor medico-administrative din cadrul spitalului, precum și Regulamentul Intern cu măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
 - ee) participă, la cerere, fără drept de vot la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru a acestora;
 - ff) respectă și răspunde la termen la solicitările înaintate, spre soluționare, de către conducerea unității;
 - gg) respectă și răspunde la termen, conform legislației în vigoare, la toate solicitările/petițiile primite spre soluționare, de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Primăria Municipiului București, ASSMB, etc.;
 - hh) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
 - ii) asigură la cerere, suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului;
 - jj) semnalează în scris, conducerii unității și departamentelor interesate motivul neacordării avizului, din punct de vedere juridic, pentru documentele înaintate spre avizare, înaintând în acest sens, în scris și propuneri de soluționare în vederea avizării;
 - kk) solicită și răspunde pentru stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea îndeplinirii activităților de serviciu din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;



- ll) ține evidența cererilor de chemare în judecată și a hotărârilor judecătorești precum și a termenelor de îndeplinire a actelor procedurale și de exeroitare a căilor de atac;
- mm) urmărește cauzele aflate pe rolurile instanțelor , aflate în sarcina sa, în care Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa” are calitate procesuală, aducând periodic la cunoștința conducerii spitalului stadiul acestor cauze;
- nn) promovează acțiuni de executare silită împotriva debitorilor care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată către Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”;
- oo) își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau prin participarea la cursuri de perfecționare anual;
- pp) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;

XI.8 Atribuții Biroul de Management al calității serviciilor medicale

Art.429. Biroul de Management al calității serviciilor medicale are următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității
- c) manualul calității și procedurile;
- d) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, compat. laborator etc. și a standardelor de calitate;
- e) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire a calității continua a calității serviciilor;
- f) colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- g) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite
- h) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- i) asigură implementarea și mentinerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- j) coordonează activitățile de analiza a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- k) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- l) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- m) asista și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art.430. Managerul numește, din cadrul compartimentului, un **Responsabil cu Managementul Calității** în spital.

Art.431. Persoana nominalizată **Responsabil cu Managementul Calității** în spital, are următoarele atribuții:

- a) Pregătește și analizează "Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților" elaborat de către Consiliul medical (Bază: O.M.S. 863/2004, Art. 5 pct. 6) în scopul îmbunătățirii permanente a acestuia și-l supune aprobării managerului spitalului;
- b) Pentru modificările/îmbunătățirile aduse prin "Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților", care presupun alocarea de fonduri financiare, întocmește propuneri de alocări bugetare ori de câte ori este necesar, pe care le supune aprobării Consiliului director al spitalului;



- c) Coordonează toate activitățile de elaborare și revizuire a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile operaționale;
- d) Coordonează și implementează în colaborare cu Consiliul medical (Bază: O.M.S. 863/2004, Art. pct. 15) programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- e) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- f) Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- g) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indesezirabile. În scopul perfecționării pregătirii sale profesionale, are obligația de a participa la un curs de auditor clinic recunoscut de ANMCS;
- h) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- i) Asigura implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- j) Asigura implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- k) Efectuează, prin sondaj – în baza unui plan de control aprobat de către managerul spitalului, controlul - din punct de vedere a asigurării unor servicii de calitate, a activităților desfășurate în cadrul structurilor spitalului;
- l) Asigura prin personalul din subordinea sa, desfășurarea activității de analiză a gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe cu pacienții și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție completate de pacienți, pe care le prezintă ulterior spre analiză Consiliului medical (Bază: OMS863/2004, Art. 5 pct. 4). În acest sens, analizează sugestiile pacienților internați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului și face propuneri privind luarea unor măsuri corective și de înlăturarea a deficiențelor constatate;
- m) Coordonează activitățile de analiză a tuturor neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- n) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- o) Asigura aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- p) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității și siguranței pacienților;
- q) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- r) Dispune prin personalul aflat în subordine, măsuri de informare a personalului spitalului privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- s) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
- t) elaborarea și revizuirea planului strategic al spitalului, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, procedurilor operaționale, etc.
- u) modificări ale organigramei spitalului;



- v) modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
- w) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
- x) îmbunătățirea oricărui dintre procesele denumite în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
- y) implementarea de procese/activități noi.
- z) Consiliază managerul spitalului cu privire la implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare, va solicita, în acest sens, suportul consilierului juridic al spitalului.
- aa) În exercitarea atribuțiilor funcționale redactează proiecte, fundamentate legal, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
- bb) Ia la cunoștință zilnic și transpune în practică, la termenle solicitate, sarcinile stabilite pentru biroul de management al calității serviciilor medicale, către managerul spitalului.
- cc) Este obligat ca în exercitarea atribuțiilor funcționale să contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul strategic. În raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial/ anual (după caz) rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor.
- dd) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., dispune personalului din subordine întocmirea (cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților) a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților.
- ee) Dispune prin personalul din subordine întocmirea Planificării anuale a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate;
- ff) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate", în calitate de responsabil cu managementul calității, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;
- gg) Reprezintă Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa" în relația cu ANMCS, fiind persoana pentru contact a spitalului în relația cu responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S.
- hh) Este responsabil de actualizarea datelor spitalului în programul CaPeSaRo:
 - i. de introducerea documentelor solicitate de ANMCS în etapele de acreditare;
 - ii. transmiterea raporturilor privind monitorizarile semestriale și anuale și rapoartele de monitorizare post-acreditare;



- iii. raportările privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse / santinela / "near-miss");
 - iv. raportările privind monitorizarea modificărilor de structură;
 - v. respectarea termenelor de încărcare în aplicație, în conformitate cu termenele stabilite de ANMCS;
- ii) Organizează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor curente, medii și de lungă durată, impune serviciului pe care-l conduce.
- jj) În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern.
- kk) Participă zilnic sau ori de câte ori este solicitat la, ședințele managerului spitalului, rapoartele de gardă, ședințele Consiliului medical și cele ale Comitetului director. Pe parcursul acestor activități are obligația de a consilia conducerea unității în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile;
- ll) Dispune personalului din subordine executarea activității de evaluare a nivelului de conformitate a respectării procedurilor (inclusiv cele din domeniul informațional care permit eficientizarea activității în spital, conform planificării anuale prealabile) și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în baza unei planificări anuale aprobate de către manager, întocmită în baza propunerilor Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților. Asigura în acest sens întocmirea de rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/ procedurilor/ protocoalelor analizate:
- a) Funcție de rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului, propune conducerii spitalului măsuri de remediere a deficiențelor;
 - b) În baza informațiilor primite de la șeful laboratorului de analize medicale analizează - semestrial - împreună cu Consiliul medical, rata de confirmare a diagnosticelor prezumtive, care au făcut obiectul solicitărilor de investigații de radiodiagnostic, imagistic, a explorărilor funcționale.
 - c) Monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate (atunci când sunt alocate) și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director;
 - d) În calitate de responsabil cu managementul calității serviciilor medicale, are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișele de post ale personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.
 - e) Evaluează anual din punct de vedere profesional personalul din subordine, utilizând în acest sens metodologia aplicabilă.
 - f) În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
 - g) În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/aparținătorii;
 - h) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date personale.



- i) Organizează instructaje de protecția muncii cu personalul din subordine și supraveghează respectarea planului de măsuri pentru P.S.J. în spațiul în care își desfășoară activitatea, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.432. Managerul numește, din cadrul compartimentului, un responsabil cu colectarea și analiza chestionarelor de satisfacție a pacientului.

Persoana nominalizată pentru colectarea și analiza chestionarelor de satisfacție a pacientului are următoarele atribuții:

- a) Colectează chestionarele de satisfacție a pacienților din urnele destinate în acest sens, existente la nivelul fiecărei secții/compartimente;
- b) Respectă modul de gestionare a chestionarelor colectate de pe secțiile/compartimentele spitalului, în deplină concordanță cu legislația specifică în vigoare;
- c) Este responsabil cu aplicarea corectă a procedurilor operationale și de sistem specifice și menținerea documentelor justificative în cadrul activității de evaluare a satisfacției pacienților;
- d) Prelucraza periodic chestionarele și realizează rapoarte transmise Managerului privind gradul de satisfacție a pacienților.
- e) Evaluarea realizată de către responsabilul cu prelucrarea chestionarelor reprezintă subiecte de dezbatere și analiză în ședințele conducerii, Consiliu de Administrație, Comitet Director, Consiliu Medical, după caz, Consiliu etc;
- f) Menține evidența chestionarelor de satisfacție de la pacienți completate de aceștia și păstrate în cadrul spitalului.
- g) Inițiază acțiuni corective pentru neconformitățile identificate din chestionarele de satisfacție a pacienților, dacă nivelul de competență permite acest lucru, sau cel puțin se implică în activitatea respectivă, prin punerea la dispoziția celor care soluționează, a informațiilor necesare.
- h) Transmite informări managerului privind comunicarea cu pacientul în ceea ce privește:
 - o informații asupra serviciului medical solicitat de pacient și așteptările acestuia;
 - o tratarea cererilor pacienților, aparținătorilor, etc. după caz, incluzând amendamentele;
 - o reacția pacientului, satisfacția acestuia.

XI.9. Atribuții ale Serviciului extern pază și protecție

Art.433. Serviciul extern de pază și protecție are următoarele atribuții:

- a) stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- b) au obligația de a respecta planul de pază prin care se stabilesc: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consențul posturilor, legătura cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, precum și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile obligatorii de acces și circulație în interiorul obiectivului păzit, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.



- c) verifică accesul salariaților spitalului permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.
- d) verifică accesul în spital al vizitatorilor permis în intervalul orar 14,00-16,00, în zilele de marți, joi și duminică, numai cu respectarea următoarelor condiții: accesul se va face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor, accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă, accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului, accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite, pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate;
- e) pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent;
- f) verifică dacă în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă;
- g) verifică dacă în intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;
- h) verifică dacă, după ora 20,00, aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00";
- i) verifică dacă în zonele de risc interzise persoanelor străine au acces: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeurii medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului;
- j) verifică dacă la ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil;
- k) verifică dacă accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital se face numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu;
- l) verifică dacă accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;
- m) verifică dacă reprezentanții mass-mediei au acordul explicit al managerului de a filma în spital și dacă aceștia sunt însoțiți de purtătorul de cuvânt al instituției, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;
- n) verifică dacă accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu;
- o) verifică dacă persoanele care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat s-a făcut cu aprobarea managerului spitalului;
- p) verifică și interzic accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție de protecție a demnitărilor români sau străini ori a personalității lor sau care asigură paza persoanelor încuete, private de libertate;



- q) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la HG nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- r) verifică dacă la moșa spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;
- s) permit accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții: numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului, în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta, pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant;
- t) verifică dacă celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului, pe baza permisului de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager;
- u) au obligația ca să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- v) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- w) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- x) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- y) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- z) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- aa) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- bb) să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- cc) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- dd) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- ee) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- ff) să stabilească și să transmită către transportatori, distribuitori și utilizatorii produselor stule regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;



- gg) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- hh) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- ii) fac/face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- jj) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- kk) eliberează permise de lucru cu foc pentru formațiile de lucru la solicitarea acestor;
- ll) elaborează și supun/supune spre analiza conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- mm) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

XI.10. Atribuții serviciul extern spalatorie și depozitare lenjerie

Art. 434. Serviciul extern spalatorie și depozitare lenjerie are următoarele atribuții:

- a) preia lenjerie murdară din secțiile Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa", pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
- b) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- c) la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- d) asigura ca lenjerie să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjerie ruptă să fie redirecționată către croitorie;
- e) asigura distribuția către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;

XI.11. Atribuții în domeniul cercetării-dezvoltării

Art.435. Angajații spitalului implicați în proiecte de cercetare au următoarele atribuții:

- a) se ocupa de teme specifice, aflându-se în subordinea Academiei de Științe Medicale, sub îndrumarea clinicilor de profil, urmărind implementarea progreselor științifice în asistenta medicală profilactică și curativă;
- b) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;
- c) ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa” și O.C.C.-uri;
- d) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
- e) urmărește încasarea sumelor convenite Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”
- f) în urma derulării contractelor de studii clinice.
- g) monitorizarea studiilor clinice de excelență desfășurate în spital;
- h) avizarea științifică a proiectelor/studiilor clinice de excelență derulate în spital;
- i) constituirea Comisiei de avizare internă a rezultatului.

XI.12. Atribuții în domeniul protecției muncii, PȘI, situații de urgență



Art.436. Angajații spitalului cu atribuții în domeniul protecției muncii, PSI, situații de urgență au următoarele obligații:

- a) efectueaza instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat in unitate conform legislatiei in vigoare;
- b) efectueaza masuratori si determinari pentru clarificarea unor situatii de pericol;
- c) dispune sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice cand constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d) solicita informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de protectie a muncii;
- e) controleaza toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- f) verifica periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora cand este cazul;
- g) asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii atat prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
- h) elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale;
- i) elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- j) participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- k) asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca prin identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala i in vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor dupa caz, prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- l) instruieste periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protectia muncii, PSI si exploatarea utilajelor;
- m) are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului.

XI.13. Atribuții în domeniul asistenței sociale

Art.437. Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) elaboreaza si aplica planul de actiune pentru persoanele parasite si pentru cei cu risc de a fi parasite in spital;
- b) întocmeste proiecte de interventie pentru fiecare situatie caz social;
- c) reprezinta serviciul de asistenta sociala alaturi de conducerea spitalului si a sectiei, in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- d) întreprinde actiuni de identificare a tuturor persoanelor internate ca necunoscut si se afla in situatia de risc social, cazuri referite de la nivelul sectiilor;
- e) solicita serviciului public comunitar de evidenta persoanelor sau politiei la care este arondata unitatea sanitara, confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea in situatia in care pacientul- caz social nu prezinta actul de identitate in termen de 24 ore de la internare.



- f) solicita în scris rezultatul verificărilor efectuate și solicita sprijinul serviciului public comunitar local de evidență în a cărei rază de competență se află unitatea sanitară pentru eliberarea unei noi cărți (provizorii) de identitate, cu documentele aferente acestui demers, pentru pacientul caz social ce nu deține acest document;
- g) sesizează în scris direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organul de poliție pe raza căruia se află domiciliul pacientului-caz social pentru identificarea apartenențelor, precum și înlocuirea măsurii de protecție.

CAPITOLUL XII. ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 438. Atribuțiile reprezentantului mass-media sunt:

- a) Asigura o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
- b) Organizează conferințe de presă și se consultă cu departamentele, secțiile, personalul și conducerea spitalului cu privire la potențialele știri și la oportunități mass-media;
- c) Asigura invitarea reprezentanților presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea spitalului;
- d) Elaborează și actualizează agenda media și aparițiile de presă ce fac referire la evenimentele legate de implicarea spitalului în viața comunității sau/și la persoanele ce au lucrat sau lucrează în instituție;
- e) Asigura faptul că toate informațiile publicate pe pagina electronică oficială a spitalului sunt corecte, reale, actuale și conforme;
- f) Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității privind relația cu reprezentanții mass-media;

Art.439 Atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt:

- a) Asigura o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei și a altor autorități, părți interesate, etc. prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea spitalului;
- b) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice primite în scop de comunicare externă cu presa în special, de către tot personalul din subordine, conform fișei post;
- c) Răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate sau furnizate către reprezentanții mass-media, din instituție.
- d) Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale;

Art.440. Atribuțiile responsabilului cu îndeplinirea planului de formare profesională sunt:

- a) Respectarea caracterului permanent și susținut al pregătirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru toate posturile ocupate/vacante.
- b) Colectarea permanentă a dovezilor activității de instruire a întregului personal angajat și păstrarea în dosarele de personal a copiilor după diplomele respective;
- c) Colectarea și centralizarea tuturor Necesarelor de instruire anuale, primite de la secții sectoarelor de activitate din unitatea spitalicească;
- d) Colectarea tuturor referatelor și propunerilor privind „Planul anual de instruire” și întocmirea în final a acestui document, supus ulterior analizei și aprobării managerului;
- e) Asigurarea protecției imaginii pozitive a profesiei sale și a spitalului pe care îl reprezintă/



- f) Asigurarea unui model de comportament etico-profesional, ținând mereu să-și perfecționeze nivelul sau profesional și moral și să ridice autoritatea și prestigiul profesiei sale pentru a merita stima și încrederea colegilor săi.
- g) Asigurarea informării și instruirea salariaților cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice care reglementează formarea profesională planificată anual pe sectoarele de activitate respective;
- h) Asigurarea sprijinului în stabilirea categoriilor de instructaje și de salariați, a duratei instructajelor în funcție de specificul activității respective, a sectorului de activitate în care se realizează perfecționarea și de periodicitatea instructajelor;
- i) Întocmirea (dacă pregătirea sa ofera aceasta posibilitate), păstrarea sau procurarea documentelor și materialelor pentru planificarea, organizarea, desfășurarea și verificarea instructajelor în sensul arhivării dovezilor desfășurării activităților respective.
- j) Asigurarea resurselor tehnice, materiale și documentare necesare pentru realizarea activității și/sau monitorizarea acestui proces (funcție de competențele avute de persoana desemnată).

Art.441. Baza materială și documentară poate cuprinde:

- a) Legislația specifică în vigoare;
- b) Manuale și cursuri de specialitate;
- c) Standarde;
- d) Cărți, broșuri, cataloage, pliante, reviste;
- e) Filme, diapozitive;
- f) Afișe, panouri, grafice, fotomontaje;
- g) Machete, mostre de dispozitive și instalații;
- h) Teste de evaluare.

Art.442. Atribuțiile personalului clerical sunt:

- a) Preotul săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- b) vizitează cu regularitate bolnavii din spital; asigură serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
- c) săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților etc;
- d) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

Art.443. Atribuțiile persoanelor responsabile cu verificarea curățeniei:

- a) Cunoaște harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile asociate asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale ;
- b) Cunoaște protocoalele, procedurile, precauțiile de izolare, standarde aseptice și antiseptice, normele de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. în funcție de sectorul de activitate respectiv;
- c) Controlează prin sondaj respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și profesorilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;



- d) Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- e) Propune directorului medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;
- f) Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- g) Verifică curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare, etc. conform protocoalelor;
- h) Verifică dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare conform protocoalelor;
- i) Verifică dacă personalul de curățenie poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit și respectă codurile de culoare pentru diferitele utilități ale materialelor și ustensilelor de curățenie (ex: culorile diferite ale lavetelor și a mopurilor în funcție de destinația pentru utilizare a acestora, conform protocoalelor existente).

CAPITOLUL XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.444. Definiții :

- 1) **Pacient** = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
- 2) **Discriminare** = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale ;
- 3) **Îngrijiri de sănătate** = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical ;
- 4) **Intervenție medicală** = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare ;
- 5) **Îngrijiri terminale** = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.445. Drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacienților sunt următoarele:

- a) la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- b) de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- c) de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- d) de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- e) de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- f) de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- g) de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- h) informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar și cu



minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- i) de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- j) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- k) să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- l) să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- m) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- n) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o) în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- p) consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- q) consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- r) nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Art.446. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Art.447. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.448. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Art.449. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.450. Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.451. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sănătatea publică.

Art.452. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selecția se face numai pe criteri



medicale.

Art.453. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Art.454. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Art.455. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.456. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Art.457. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Art.458. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.459. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art.460. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art.461. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.462. Obligațiile pacienților conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacienților sunt următoarele:

- a) să respecte regulile ce se aplică în spital;
- b) să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- c) să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- d) să nu deterioreze bunurile din spital;
- e) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- f) să nu utilizeze consumatori electrice decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- g) să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- h) să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital.

CAPITUL XIV. CIRCUITELE SPITALULUI

Art.464. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar .

Art.465. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art.466. Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate, corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de reducere a infecțiilor.



Art.467. Principalele circuite functionale din spital sunt :

- a) circuitul bolnavului
- b) circuitul personalului medico-sanitar, studentilor și elevilor practicanți
- c) circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- d) circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale
- e) circuitul blocului operator
- f) circuitul alimentelor
- g) circuitul deșeurilor

XIV.1. Circuitul bolnavului

Art.468. Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare .

Art.469. Serviciile de internare cuprind: camerele de garda și spațiul necesar prelucrării sanitare .

Art.470. Camerele de garda se găsesc la parterul spitalului .

Art.471. Spațiul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului .

Art.472. Spațiul de spitalizare propriu zis cuprinde: saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdare) pentru care există program și lift separat.

Art.473. În secțiile de nou născuți sunt asigurate următoarele asigurări :

- a) prematuri
- b) prematuri cu potențial septic
- c) nou născuți prin cezariană
- d) nou născuți ce necesită ATI
- e) nou născuți normoponderali

Art.474. În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru :

- a) nașterea fiziologică
- b) cezariene
- c) mame prematuri
- d) nașteri cu potențial septic

Art 475. Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiul/pat, luminozitate, instalații sanitare).

Art.476. Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului sala de tratamente și pansamente, oficiul alimentară, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materiale de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare .

Art.477. Pe fiecare secție se află depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Art.478. Curățenia și dezinfectarea spațiilor se realizează de mai multe ori pe zi .

Art.479. Dezinfectarea aeromicroflorei se realizează :

- a) zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie
- b) o dată pe săptămână în serv.de anatomie patologică, salile de tratament și pansamente și ori de câte ori este nevoie



- c) în saloane de cate ori este posibil dar nu mai tarziu de o saptamana în secția nou născuți, 2 săptămâni în secțiile chirurgicale, 1 luna în secțiile medicale.

XIV.2. Circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți

Art.480. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu și auxiliar) .

Art.481. În secția de nou născuți există asistente medicale care își desfășoară activitatea numai în TI, restul secției fiind asigurată de alt personal medical mediu .

Art.482. Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție .

Art.483. Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie și stația de sterilizare .

Art.484. Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igiena individuala și colectiva care constau în :

- a) starea de sănătate
- b) postul corect al echipamentului de protecția
- c) igiena personala

Art.485. Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanenta constând în :

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- b) obligativitatea declarării imediat a oricărei boli infectioase
- c) triajul epidemiologic zilnic la intrarea în serviciu

Art.486. Portul echipamentului de protecție este obligatoriu, unghiile sa fie tăiate scurt, sa nu poarte inele sau verigete .

Art.487. Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații :

- a) la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă
- b) la intrarea și iesirea din salon
- c) după folosirea toaletei
- d) după folosirea batistei
- e) după scoaterea mastilor folosite în saloane
- f) înainte de prepararea alimentelor
- g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor
- h) după colectarea lenjeriei murdare
- i) înainte de examinarea nou născutului, sugarului și altor bolnavi

Art.488. Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie :

- a) înainte și după recoltarea de produse biologice
- b) după manipularea bolnavilor septice
- c) înainte și după efectuarea oricarui tratament
- d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului

Art.489. Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav (la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric).

Art.490. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.



XIV.3. Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor

Art.491. Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat .

Art.492. Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului(și anume între orele 15.00-20.00 de luni până vineri și 10.00-20.00 sâmbata și duminica) .

Art.493. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București.

Art.494. În timpul vizitei, vizitatori vor purta un halat de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Art.495. Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.

Art.496. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

XIV.4. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale

Art.497. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

Art.498. În spital există un punct de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie (pupinele) .

Art.499. Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare există:

- a) spațiu de primire materiale;
- b) sala aparatelor;
- c) spațiu de depozitare sterile;
- d) spațiu de predare.

Art.500. Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistența medicală.

Art.501. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură se sterilizează chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

Art.502. Se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru;
- b) data și ora preparării soluției de lucru;
- c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- f) numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

Art.503. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

Art.504. În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- a) data;
- b) conținutul pachetelor din șarja și numărul lor;



- c) temperatură și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- d) ora de începere și de încheiere a ciclului;
- e) rezultatele indicatorilor fizico- chimici;
- f) semnatura persoanei responsabile;
- g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- h) rezultatele testelor biologice –se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN.

XIV.4. Circuitul blocului operator

Art.505. În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice.

Art.506. Sălile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat .

Art.507. Sălile de operație se curată și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfecția aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie .

Art.508. Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

Art.509. Etapele accesului în blocului operator :

- a) Dezinfecția igienică a mâinilor
- b) Purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- c) Purtarea de echipament –obligatoriu (bluză și pantaloni, nu halat –la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru)
- d) Accesul în blocul operator este strict limitat

Art.510. Etapele accesului în sala de operație :

- a) Accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- b) Ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise
- c) Deplasările în sălile de operație sunt limitate
- d) Spălarea chirurgicală a mâinilor
- e) Purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- f) Folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

XIV.5. Circuitul alimentelor

Art.511. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Art.512. Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Art.513. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Art.514. Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

Art.515. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne,ouă.

Art.516. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Art.517. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.



Art.518. O atenție deosebită se acordă alimentației naturale.

Art.519. Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igiena: spălarea mâinilor și sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare, portul echipamentului de protecție, portul mastilor sterile este obligatoriu.

XIV.6. Circuitul deșeurilor

Art.520. Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalități:

- a) se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile(periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.
- b) Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere(anabalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- c) Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice(tamponare, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- d) -obiecte taietoare- intepatoare(acc,lame de bisturiu,etc.)
- e) resturi anatomo- patologice

Art.521. Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înalțimii recipientului, astfel încat să imbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în saci negri.

Art.522. Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- a) cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- b) cele taietoare- intepatoare în cutii galbene din plastic.După umplere recipientele se închid ermetic
- c) cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevazute cu dungi roșii

Art.523. Toate deșeurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoieri a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Art.523. Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Art.524. Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igiena și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .

Art.525. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Art.526. Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfecțiază după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Art.527. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infectioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infectioase este



prevazut cu dispozitiv de închidere care sa permită numai accesul persoanelor autorizate.

Art.528. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

XIV.7. Reglementări cu privire la identificarea personalului precum și a compartimentelor funcționale din spital;

Codurile de culori pentru echipamentul de protecție al personalului:

Art.529. În vederea identificării categoriilor de personal, care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului, personalul angajat va purta echipamentul de protecție corespunzător respectând codul de culori, după cum urmează:

- Medic – Alb..... 
- Asistentă – Bleu..... 
- Infirmieră – Roșu..... 
- Brancardier – Verde Iarbă..... 
- Personal Administrativ – Bleumarin..... 
- Personal bloc alimentar – Bluză albă/pantaloni roșu..... 
- Costum filtru – verde chirurgical..... 

Art.530. În vederea identificării structurilor funcționale din cadrul spitalului, fiecărei structuri i se va atribui o nuanță de culoare, după cum urmează:

- Secția Clinică Alergologie și Imunologie..... 
- Secția Clinică Obstetrică – Ginecologie..... 
- Secția Clinică Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice.. 
- Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie..... 
- Secția Clinică Medicină Internă..... 
- Secția Chirurgie Generală..... 
- Secția Neonatologie..... 



SPITAL CLINIC "NICOLAE MALAXA" BUCUREȘTI

- Compartiment ATI.....	Albastru petrol
- Laborator Analize Medicale.....	Verde galbui
- Serviciul de Anatomie Patologică.....	
- Laborator Explorări Funcționale.....	Bleumarin
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală.....	Cyan
- Camera de Gardă.....	
- Compartiment PIAAM.....	Roșu
- Farmacie.....	Verde
- Serviciul Administrativ Tehnic.....	Gri
- Serviciul R.U.N.O.S.....	Gri
- Compartiment Juridic.....	Gri
- Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale.....	Gri
- Compartiment Achiziții publice, Aprov. și Transport.....	Gri
- Serviciul Financiar Contabilitate.....	Gri
- Serviciul evaluare și statistică medicală.....	Corail
- Bloc operator Chirurgie generală.....	
- Bloc operator Obstetrică – Ginecologie.....	
- Bloc alimentar.....	



Art. 531. Tabloul cu culorile atribuite structurilor funcționale din spital va fi afișat la loc vizibil pentru pacienți și personalul angajat, atât la intrarea din Ambulatoriu cât și la intrarea de la Camera de Gardă. Fiecare angajat va avea inscripționat pe ecusonul personal culoarea atribuită structurii funcționale din care face parte.

CAPITOLUL XV. INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Art.529. Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

Art.530. Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art.531. Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

Art.532. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și a ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 533 În activitatea sa, personalul spitalului va respecta Regulamentul UE 679/2016. Este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal.

Art. 534 Fotografierea sau filmarea pacienților în spital, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

Art. 535 Toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 536 Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.

Art. 537 Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului.

Art. 538 În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face numai în birou IT, unei persoane autorizate și numai după acordarea avizului șefului de secție și a managerului/șef



Art. 539 Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

Art. 540 Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

Art.541. Personalul spitalului are obligația de a nu furniza date despre starea de sănătate a pacientului spitalului. Atunci când sunt solicitate astfel de date, personalul are obligația de a informa conducerea spitalului, folosind calea ierarhică .

Art.542. Datele despre starea de sănătate a pacienților pot fi furnizate numai în cazurile exprese prevăzute de lege .

Art.543. Personalul spitalului nu solicită informații despre viața privată a pacienților decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului. Odata aceste informații obținute personalul are obligația de a păstra confidențialitatea acestora .

Art. 544 Consiliul medical are următoarele atribuții în domeniu:

- a) desfășoară activitate de monitorizare și controlul privind modul de aplicare a procedurii de păstrare a anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale în spital;
- b) efectuează monitorizarea și controlul modului în care se realizează circuitul corect al Foii de Observație Clinică Generală. Fișei de spitalizare de zi precum și completarea documentelor medicale astfel încât să se asigure în totalitate, de legalitatea raportării situațiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea anonimatului și confidențialității datelor.
- c) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, precum și constituirea și asigurarea arhivării documentelor medicale ale spitalului.

Art. 545. Directorul medical are următoarele atribuții în domeniu:

- a) se asigură de buna desfășurare a activității de monitorizare și control privind modul de aplicare a procedurii privind păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale în spital, astfel încât să se asigure în totalitate asigurarea calității serviciilor medicale prestate și respectarea drepturilor pacienților internați;
- b) se asigură de respectarea drepturilor pacienților privind acordarea de îngrijiri de calitate necesare tratării diagnosticului, complicațiilor și/sau comorbidităților, cu respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- c) se asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- d) analizează și propune spre soluționare sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, cu referire la activitatea medicală a spitalului privind păstrarea confidențialității și anonimatului datelor personale;
- e) apariția situațiilor deosebite este adusă imediat la cunoștința managerului;
- f) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;



Art. 546. Medicii șefi de secții au următoarele atribuții în domeniu:

- a) raspunde de aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital astfel incat sa se asigure in totalitate calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati prin luarea masurilor organizatorice necesare pentru aplicarea acestora, de intreg personalul de ingrijire din spital, cu respectarea drepturilor pacientului, a masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- b) organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- c) raspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- d) raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- e) controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- f) se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti;
- g) controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- h) personalul medical raspunde direct in situatia in care s- a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- i) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului.

Art. 547. Medicul curant are următoarele atribuții în domeniu:

- a) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- b) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- c) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului sef, directorului medical si al managerului;
- d) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- e) respecta deciziile luate la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

Art. 548. Asistenta șefa are următoarele atribuții în domeniu:

- a) raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- b) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- c) ia masurile organizatorice la nivelul sau de responsabilitate, necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- d) intervine pentru aplicarea corecta a procedurii atunci cand este cazul;
- e) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- f) instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate, asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;



- g) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- h) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;

Art. 549. Asistentul medical are urmatoarele atributii in domeniu:

- a) supravegheaza si se asigura ca procedura este aplicata corect si intervine imediat pentru corectarea aplicarii acesteia, atunci cand este cazul;
- b) raspunde pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- c) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau in fata;
- d) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- e) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- f) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis
- g) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului
- h) insuseste si intelege terminologia de lucru si termenii de specialitate folositi in domeniu cu care se desfasoara aceasta activitate;
- i) raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media, din institutia respectiva;
- j) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului spitalului.

Art.550. Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire.

CAPITOLUL XVI. DISPOZITII FINALE

Art.551. Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor Spitalului Clinic Nicolae Malaxa indiferent de felul si durata contractului de munca.

Art.552. Cei care lucreaza in cadrul spitalului, in calitate de delegati, detasati, stagieri, inclusiv personal integrat cadre didactice, ori se afla aici in vederea perfectionarii profesionale sunt obligate sa respecte prezentul regulament, in caz contrar, urmand sa raspunda potrivit normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Art.553. Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Art.554. Regulamentul Organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitățile legale de organizare, functionare în unitate le cer.

Art.555. Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic Nicolae Malaxa și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunostință.

Art.556. Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare și modificările și completările, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.



Art.557. Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale, de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurilor legale pentru întocmirea lui.

Art.558. Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor spitalului

Art.559. Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

VIZAT

Cons. Jr. Ileana NEGREA.....


Reprezentant Sindicat Sanitas Spital
As. Fam. Zinca MITU.....


Întocmit

Biroul de Managementul al Calității
Dr. Irina ECLEMEA.....
Ref. sp. Ec. Mihai STRATAN.....