

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului
Clinic Municipal „Filantropia” Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 18.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.444880/2023, raportul nr.444881/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.447100/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Municipal „Filantropia” Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr.162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, Ordinului nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Municipal „Filantropia” Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.586/2022.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Spitalul Clinic de

Municipal „Filantropia” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova nr. 28470/06.12.2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 189/07.12.2023;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- prevederile Ordinului nr. 1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 586/2022.

**PRIMAR,
LIA –OLGUȚA VASILESCU**

**ÎNTOCMIT:
ȘEF SERVICIU,
OANA-ELENA NEMȚEANU**
Îmi asum responsabilitatea privind
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial
Data: 11.12.2023
Semnătura: _____

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. "a" și alin. 3 lit. "c" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și "aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora".

De asemenea, în data de 26 octombrie 2023 a fost promulgată **Legea nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung** astfel încât statul român și unitățile administrativ teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea serviciilor publice destinate cetățenilor la un nivel prevăzut de standardele europene. La Capitolul III din actul normativ menționat sunt prevăzute măsuri de disciplină economico-financiară.

Potrivit **art. XIII, lit. a, și art. XIV alin.1, prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:**

a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;

Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege".

Totodată, potrivit **art. XVIII alin. 6 din Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, „măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, **regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023**".

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 586/2022 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova.

În vederea respectării prevederilor legale menționate, prin adresa nr. 28470/06.12.2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 189/07.12.2023, Spitalul Clinic Municipal "Filantropia" Craiova a transmis propunerea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Conform notei de fundamentare nr. 28468/06.12.2023, atașată la adresa sus-menționată, ca urmare a modificării Organigramei și a Statului de funcții ale unității, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, aparatul funcțional din cadrul spitalului a fost reorganizat și are următoarea structură:

- Serviciul resurse umane, securitate în munca și tehnologia informației
 - Comp.Resurse Umane
 - Comp. Informatica
 - Comp. SSM/PSI/SU
 - Comp. Administrativ
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Achiziții Publice, Contractare
- Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- Serviciul Financiar-Contabilitate și Aprovizionare
 - Comp. Financiar-Contabilitate,
 - Comp. Aprovizionare
- Serviciul Comunicatii, mediu și paza
- Serviciul Intretinere și Transport
- Compartiment Confesional
- Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală
- Compartiment Aparatura Medicală.

De asemenea, au fost actualizate unele actele normative prevăzute în cuprinsul actualului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova.

Având în vedere cele prezentate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, Ordinului nr. 1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, propunem Consiliului Local al municipiului Craiova:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 586/2022.

ȘEF SERVICIU,

OANA-ELENA NEMȚEANU

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:11.12.2023

Semnătura:

Întocmit,

MIHAELA FLORESCU

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data:11.12.2023

Semnătura:



Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova
Str.Filantropiei nr.1; Craiova ; Dolj .
Tel.0251.307500; Fax 0251.307535;
e-mail: secretariat@filantropia.ro;
Cod fiscal 5002177



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA
CRAIOVA**

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III: CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL IV: STRUCTURA SPITALULUI

CAPITOLUL V: ATRIBUTII STRUCTURI

CAPITOLUL VI: ORGANISME DE LUCRU

CAPITOLUL VII: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL VIII: ATRIBUTII ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL IX: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

CAP . I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu rol în asigurarea de servicii medicale, având sediul administrativ în județul Dolj, Municipiul Craiova, Str. Filantropiei nr. 1.

Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova are structură pavilionară cu puncte de lucru situate în următoarele **locatii**:

- **str. Filantropiei nr.1** – unde funcționează secțiile clinice: Obstetrica Ginecologie I, Obstetrica Ginecologie II, Neonatologie, Anestezie Terapie Intensivă, Hematologie, Oncologie, precum și alte structuri: Farmacia spitalului, Blocul Alimentar, Spalatoria, Stația Centrală de Sterilizare, Serviciul de Anatomie Patologică: citologia, histopatologia, prosectura și Nucleul de cercetare, Laboratorul de Analize Medicale, Laboratorul de Radiologie și imagistică Medicală, SPIAAM, Aparatul funcțional, Comp.de Aparatura Medicală;
- **str. N.Titulescu nr.40** - unde funcționează Ambulatoriul de Specialitate Adulți, **Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală**;
- **str. Sararilor nr.28** – unde funcționează Secțiile Cl.Medicală I, Medicală II, Endocrinologie, Recuperare, med.fiz. și balneologie, Cardiologie, precum și CPU;
- **str. Corneliu Coposu nr.107**- unde funcționează Secția Clinică Pediatrie, Ambulatoriul Integrat de Specialitate Pediatrie;

Spitalul Clinic Municipal "Filantropia" Craiova funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 99/2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și alte prevederi legale aplicabile în vigoare, precum și a prezentului regulament.

Art.2. Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova asigură asistența medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația județului și pentru populația arondată, în limita competențelor. Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova acordă servicii medicale preventive, curative și de recuperare.

Prin Compartimentul de Primire Urgențe, Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență, având personal propriu, special pregătit pentru triajul, evaluarea și tratamentul de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, fiind într-o stare de sănătate critică.

Spitalului Clinic Municipal Filantropia răspunde potrivit legislației în vigoare, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților.

Art.3. Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este o unitate sanitară de categoria IV conform prevederilor Ordinului MS nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MS nr. 577/2011.

CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. În raport de obiectul sau de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele **servicii medicale**:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- b) recuperarea medicală a bolnavilor;
- c) achiziționarea, gestionarea și distribuția medicamentelor;
- d) achiziționarea, depozitarea, distribuția și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor legale în vigoare;
- e) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a efectelor adverse;
- f) desfășurarea unei activități de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
- g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
- h) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- i) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în munca și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- j) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare;
- l) spitalizare de zi

Art. 5. (1) În cadrul spitalului se desfășoară și **activități de învățământ și cercetare științifică** medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea legislației în vigoare pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical.

(2) Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care are integrare clinică în cadrul spitalului. Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical se desfășoară pe bază de contract, încheiat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Spitalul are obligația să desfășoare **activitatea de educație medicală și cercetare (EMC)** pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt, de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta, astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 7. (1) Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

(2) Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor, stabilite de catre organele competente.

(3) Spitalul raspunde pentru pastrarea confidentialitatii tuturor informatiilor avand legatura cu serviciile medicale acordate pacientilor de terti.

(4) Spitalul raspunde pentru acordarea serviciilor medicale pacientilor in mod nediscriminatoriu, precum si pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 8. (1) Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii acesteia este critica.

(2) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si in alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art. 9. (1) Spitalul are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile privind activitatea de ingrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sanatatii.

(2) Personalul medical are obligatia de a respecta clauzele contractuale din contractele incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Dolj si este sanctionat corespunzator legii in cazul nerespectarii acestor clauze.

(3) Spitalul are obligatia de a completa prescriptiile medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice.

Art. 10. (1) *Spitalul este obligat sa asigure:*

- a) prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) gestionarea datelor si informatiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea backupului datelor cu caracter general, cat si a celor cu caracter confidential;
- e) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- f) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- g) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare atat din punct de vedere calitativ, cat si din punct de vedere cantitativ, conform legislatiei in vigoare;
- h) asigurarea unui microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;
- i) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de sanatate si securitate a muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;

De asemenea, in perioadele in care se institute carantina este limitat accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, conform prevederilor legale in vigoare, este interzisa vizitarea pacientilor.

CAP. III. CONDUCEREA SPITALULUI

Art.11. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA CRAIOVA este asigurata de :

- Consiliul de Administratie
- Manager;
- Comitetul Director;

Art. 12. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

Conform art.187 alin. 2 din Legea 95/2006-republicata, membrii Consiliului de Administrație sunt:

- a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Dolj
- b) 3 reprezentanți din cadrul Consiliului Local al Municipiului Craiova
- c) un reprezentant numit de primar, care să îl reprezinte la ședințele Consiliului
- d) un reprezentant din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Craiova
- f) un reprezentant din cadrul Colegiului Medicilor din Romania;
- g) un reprezentant din cadrul Colegiului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania - cu statut de invitat:
- h) Managerul unității participa la ședințele Consiliului de Administratie fără drept de vot;
- i) un reprezentant din partea sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară – care participă ca invitat permanent la sedintele CA:
 - din partea Sindicatului Sanitas
 - din partea Sindicatului Filantropia
 - din partea Sindicatului TESA

Pentru spitalele publice pot fi numiți membri ai Consiliului de Administrație persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, a următoarelor condiții:

- a) să fie absolvenți de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- b) să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, științe inginerești sau management.

Documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor, de mai sus, se depun, în termen de 10 zile de la data aprobării referatului de numire, de către persoana desemnată în copie certificată pentru conformitate cu originalul la nivelul spitalelor publice în cadrul cărora funcționează consiliul de administrație respectiv.

Sedintele Consiliului de Administratie, sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla, din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenți.

Consiliul de Administratie are urmatoarele atributiile principale :

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare, trimestriale si anuale;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii ;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii Spitalului Clinic Municipal Filantropia, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50 000 lei;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director conform prevederilor legale;
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) și (5) referitoare la conflictul de interese se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Constituie conflict de interese (cu aplicabilitate pentru membrii CA):

a) detinerea de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita aceasta functie. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale,actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;

b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele persoanei in cauza ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita aceasta functie;

c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care persoana in cauza sau sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a acestei functii.

In acest sens, in cf.cu art.188 si 189 din lege, membrii Consiliului de administratie, au obligatia de a depune la spital o declaratie de interese, precum si o declaratie de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificarile ulterioare, in termen de 30 zile de la numirea in functie, care vor fi transmise Agentiei Nationale de Integritate, in termen de cel mult 10 zile de la primire de catre persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si

declarațiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

În termenul prevăzut la alin.(2), declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenirea corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

Declarațiile depuse se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Dispozițiile art. 178 alin. (5) se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație, în sensul răspunderii - în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație, după cum urmează:

Art.13. MANAGERUL SPITALULUI

Potrivit art. 176 din Legea 95/2006 republicată, Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică. Acesta poate fi numit interimar, în condițiile legii, sau Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății sau, după caz, prin ordin al ministrului din ministerele cu rețea sanitară proprie și, respectiv, prin act administrativ al primarului unității administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz.

Managerul este numit prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului transporturilor sau, după caz, prin act administrativ al conducătorului instituției, al primarului unității administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

Pentru spitalele din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, funcția de comandant/director general sau, după caz, de manager se ocupă de o persoană numită de conducătorul ministerului sau al instituției care are în structură spitalul, conform reglementărilor proprii adaptate la specificul prevederilor prezentului titlu.

Selecția managerului persoană juridică se efectuează prin licitație publică, conform dispozițiilor legii achizițiilor publice.

Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății se numește prin ordin al ministrului sănătății, iar pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie, respectiv pentru autoritățile administrației publice locale prin act administrativ al ministrului de resort, al conducătorului instituției respective sau prin act administrativ al primarului unității administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

Managerul interimar și ceilalți membri ai comitetului director interimar se numesc în condițiile prevăzute la alin. (5), până la revocarea unilaterală din funcție, dar nu mai mult de 6 luni. Managerul interimar trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior, medical, economico-financiar sau juridic.

În vederea ocupării prin concurs a funcției de manager persoană fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoană juridică, candidatul trebuie să fie absolvent cu diploma a studiilor universitare de licență sau de master în: Medicina-specialitatea medicina, medicina dentară-specializarea medicina dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie sau cu universitatea de medicină și farmacie, reprezentate de ministrul sănătății, conducătorul ministerului sau instituției, de rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean sau prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Ministrul sănătății, ministrul de resort sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București sau președintele consiliului județean ori rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, numesc prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

În cazul în care contractul de management nu se semnează în termen de 10 zile lucrătoare de la data validării concursului din motive imputabile candidatului declarat câștigător, Ministerul Sănătății, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie sau universitatea de medicină și farmacie, reprezentate de ministrul sănătății, conducătorul ministerului sau instituției, de rectorul universității de medicină și farmacie, dacă este cazul, va semna contractul de management cu candidatul clasat pe locul al doilea, dacă acesta a promovat concursul. În cazul în care contractul de management nu se semnează nici cu candidatul clasat pe locul al doilea din motive imputabile acestuia în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de către candidat, se declară postul vacant și se procedează la scoaterea acestuia la concurs, în condițiile legii.

Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a

cărui execuție va fi evaluată anual.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;
- g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

- a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;
- c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de

interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(1) Drepturile managerului:

1. dreptul la salariu și alte drepturi de natura salarială potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. dreptul la concediu de odihnă anual conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale caror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul detinut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumate prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(2) Obligatiile managerului:

a). in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune masurile necesare pentru ca, incepand cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;

25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

b). în domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

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

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

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.
23. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform Regulamentului 679/2016 – GDPR; Contractul Individual de Munca are prevazuta clauza de confidentialitate asupra informatiilor.

c). în domeniul managementului economico-financiar:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economicofinanciare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

d). în domeniul managementului administrativ:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite Primariei Municipiului Craiova, directiei de sanatate publica judetene, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Primariei Municipiului Craiova un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Primaria Municipiului Craiova cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economicofinanciare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre Primaria Municipiului Craiova in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de sanatate aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26 avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii.

e). în domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

f). în domeniul managementului performanței / calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de managerul unitatii in conformitate cu prevederile legale si ii prezinta organului ierarhic superior, respectiv Primaria Municipiului Craiova si Directiei de Sanatate Publica Dolj.
2. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
3. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
4. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de M.S.;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
6. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

g). în domeniul prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte

sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Art.14. In cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia este organizat si functioneaza un **COMITET DIRECTOR** conform art. 181 alin.(1) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, format din:

- manager;
- director medical;
- director financiar-contabil;
- director de ingrijiri (spital cu peste 400 de paturi)

Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se

datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății și din rețeaua autorităților administrației publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituții cu rețea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

Dispozițiile referitoare la incompatibilități și la conflictul de interese din Legea 95/2006 se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Medicul șef SPIAAM 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. (OMS 1106/2016)

Șeful structurii de management al calității (RMC) participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. (Ord. MS și ANMCS nr. 1312/2020)

Atribuțiile Comitetului director :

A. Potrivit **OMS nr. 921/04.08.2006**, comitetul director din cadrul spitalului public are următoarele atribuții :

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 MSP;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9.asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

11.elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12.la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și reprezintă 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.intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical;

15.negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;

16.se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17.făce 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.

21.întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

B. Potrivit OMS nr.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, Comitetul Director are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

h) se asigura de derularea legala a achizițiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;

j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplerezistenti.

Art. 15. DIRECTORUL MEDICAL :

În spitalele publice, în vederea ocupării prin concurs a funcției de director medical, candidatul trebuie să fie medic specialist sau medic primar, având o vechime de minimum 5 ani în specialitate, și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

a) să fie medic specialist sau primar în specialitatea Sănătate publică și management;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate sau similar, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată;

c) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Pe perioada executării contractului de administrare, directorul medical are obligația să absolve în primul an calendaristic de la ocuparea funcției și ulterior la 3 ani unul dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Directorul medical care a ocupat postul prin concurs încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în acesta.

Directorul medical are următoarele **atribuții specifice conform OMS 1628/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua MS, OMS nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si a OMS 921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului

public, si anume:.

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza 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 și laboratoare;

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;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

17. întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

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

19. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de

servicii medicale al spitalului;

20. propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului

și a denumirii spitalului;

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

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

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

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

39. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei 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;

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

41. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

42. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

43. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

44. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

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

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

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

Art.16. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt următoarele:

Directorul financiar contabil are următoarele *atribuții specifice stabilite prin OMS 1628/2007*- actualizat privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua MS , OMS Nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului și OMS nr.1.101/2016_ privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, și anume:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului

secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

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

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

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

22. întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

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

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

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

26. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

27. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

28. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

29. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

30. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

31. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

32. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

33. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

34. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

35. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

36. 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;

37. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

38. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

39. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea

40. îndeplinește formele de scădere controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului; din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

41. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste

necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

42. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

43. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

44. raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

45. raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art.17. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Pe perioada executării mandatului directorul de îngrijiri are obligația să absolve în primul an calendaristic de la ocuparea funcției și ulterior la 3 ani unul dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital și are următoarele **atribuții generale și specifice stabilite prin OMS 1628/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua MS, OMS Nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului și OMS nr.1.101/2016_ privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, și anume:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

încadrarea în bugetul alocat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

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

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

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

26. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul

Asistenților Medicali și Moșelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

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

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

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

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

31. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

32. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;

33. participa la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistentilor medicali și moșelor, la solicitarea acestora;

34. analizează și participa la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

35. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetica și a biroului de internari;

36. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

37. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptica de către personalul din subordine;

38. aprobă programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

39. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

40. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în munca, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

41. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moșe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moșă.

42. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;

43. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

44. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;

45. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

46. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului

serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

47. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

48. supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

49. constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

50. verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

51. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

52. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

53. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

54. instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

55. coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

56. instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

57. organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

58. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

59. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

60. organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

Directorul de ingrijiri raspunde totodata de activitatile de: spalatorie, lenjerie si bloc alimentar.

Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de conformitate și de alimentație a bolnavilor; Raspunde de funcționalitatea în bune condiții a spălătoriei (cantarirea lenjeriei primite, dezinfectarea, uscarea si calcarea rufelor), a blocului alimentar (primirea alimentelor, pregatirea meniurilor pentru fiecare rigim cf. indicatorilor de specialitate), a garderobei bolnavilor ;

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.18. Structura organizatorică a spitalului este aprobată prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, aceasta fiind evidențiată prin organigrama. Informațiile cuprinse în organigrama sunt detaliate în statul de funcții și cuprinde denumirea departamentelor, denumirea funcției, numărul de posturi și gradul lor de ocupare. Organigrama și statul de funcții sunt asumate de administratorul/reprezentantul legal al unității și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Spitalul cuprinde: secții, laboratoare, compartimente, servicii medicale, cabinete medicale de specialitate din ambulatoriul integrat adulți și copii, blocuri operatorii, camere de gardă, compartiment primiri urgențe, farmacie, compartiment sterilizare, aparat funcțional.

Art.19. Structura organizatorică a spitalului este următoarea:

Nr.crt	Denumirea unitatii si subunitatii	Numar paturi
1	Sectia Clinica Cardiologie	35
	Sectia Clinica Hematologie	55
2	Sectia Clinica Medicina Interna I	45
3	Sectia Clinica Medicina Interna II	48
	din care:	
	· Compartiment Gastroenterologie	15
4	Sectia Clinica Neonatologie	50
	din care:	
	· Comp.prematuri	15
	· Comp.Terapie Intensiva	8
	· Comp.eutrofici	27
5	Sectia Clinica Oncologie Medicala	30
6	Sectia Clinica Pediatrie	50
7	Sectia Clinica Recuperare, medicina fizica si balneologie	35
8	Sectia Clinica ATI	22
	din care:	
	Compartiment ATI (SPA) – str.Sarari nr.28	2
9	Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie I	45
10	Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie II	45
11	Sectia Clinica Endocrinologie	35
	din care:	
	Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	15
12	Compartiment Primiri Urgente(CPU)	
13	Camere de garda(OG, Pediatrie)	
	Total paturi spitalizare continua	495
	Total paturi insotitori	18
	Total paturi spitalizare de zi	30
14.	Farmacie	
16.	Bloc operator	

17.	Bloc nasteri	
18.	UTS	
19.	Laborator analize medicale	
20.	Laborator radiologie si imagistica medicala	
21.	Serviciul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale	
22.	Serviciul Anatomie Patologica:citologie, histopatologie si prosectura	
23.	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)	
24.	Cabinet planificare familiala	
25.	Ambulatoriul Integrat cu cabinete in specialitatile: <i>Cabinete Adulti:</i> medicina interna, chirurgie generala, cardiologie, diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, oncologie medicala, obstetrica-ginecologie, ortopedie si traumatologie, recuperare, medicina fizica si balneologie, endocrinologie, neurologie, ORL-adulti, oftalmologie, dermatovenerologie, urologie, alergologie adulti, hematologie, medicina muncii, psihiatrie, reumatologie, genetica medicala, gastroenterologie, compartiment explorari functionale; <i>Cabinete copii:</i> pediatrie, alergologie copii, ORL copii, oftalmologie copii, dermatovenerologie copii, chirurgie pediatrica.	
26.	Ambulatoriul de specialitate Stomatologie	
27.	Cabinet medicina dentara	
28.	Laborator tehnica dentara	
29.	Statia Centrala de Sterilizare	
30.	Aparat functional: Serviciul resurse umane, securitate in munca si tehnologia informatiei Compartiment Juridic Compartimentul Achizitii Publice, Contractare Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate Serviciul Financiar Contabilitate si Aprovizionare Serviciul Comunicatii, mediu si paza Serviciul Intretinere si Transport Compartiment Confesional Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala Compartiment Aparatura Medicala	

Art.20. Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este un *spital public* (în funcție de regimul proprietății), *clinic* (din punct de vedere al învățământului și al cercetării științifice medicale), *municipal* (criteriul teritorial), *general* (in functie de specificul patologiei) și are sediul administrativ în Craiova, Str.Filantropiei nr.1.

Spitalul are un număr 495 de paturi spitalizare continua, 18 paturi insotitori si 30 paturi spitalizare de zi.

Art.21. (1) Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova furnizează *servicii de spitalizare continuă* in urmatoarele specialitati: medicina de urgenta, medicina interna, cardiologie, diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, gastroenterologie, hematologie, oncologie medicala, pediatrie, obstetrica-ginecologie, neonatologie, neonatologie prematuri, recuperare, medicina fizica si balneologie, anestezie si terapie intensiva.

Serviciile paraclinice sunt asigurate in specialitatile: medicina de laborator, radiologie – imagistica medicală, **recuperare, medicina fizica si balneologie**, iar Serviciul de anatomie patologica din structura spitalului include un compartiment de histopatologie, un compartiment de prosectura si unul de citologie.

Laboratorul de Radiologie este acreditat conform SR EN ISO 9001:2015, certificatul fiind avizat anual prin auditul de supraveghere a sistemului de management.

Compartimentul de Primiri Urgente al spitalului indeplineste conditiile prevazute de Ord.MS nr.1706/2007- privind conducerea si organizarea UPU si CPU. Acest compartiment asigura primirea, trierea, investigatiile de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentelor de urgenta pacientilor transportati cu ambulantele sau cu mijloace proprii, respectiv transferul la un spital de categorie superioara a cazurilor care depasesc nivelul de competenta al clinicilor spitalului.

Ambulatoriul de specialitate Integrat Adulti si Copii al spitalului ofera servicii medicale ambulatorii pentru pacientii care se prezinta, avand in structura atat cabinete cu corespondent in sectiile cu paturi, in specialitatile: interne, cardiologie, diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, hematologie, oncologie medicala, pediatrie, obstetrica-ginecologie, **recuperare, medicina fizica si balneologie**, gastroenterologie, precum si cabinete fara corespondent in sectii, in specialitatile: psihiatrie, alergologie adulti si copii, dermatovenerologie adulti si copii, otorinolaringologie adulti si copii, endocrinologie, chirurgie generala, urologie, planning familial, oftalmologie adulti si copii, neurologie, ortopedie-traumatologie, **reumatologie, genetica medicala, chirurgie pediatrica** si medicina muncii.

Spitalul include, de asemenea, si un Serviciu de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale, farmacie cu circuit inchis.

(2) Furnizarea si decontarea serviciilor medicale se negociază și se contractează cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, constituind sursa principală de finanțare. Bugetul spitalului mai cuprinde venituri alocate de la Bugetul de Stat, Bugetul Local, alte venituri proprii, donații și sponsorizări.

CAP. V. ATRIBUȚII STRUCTURI

Art.22. Spitalul participă la asigurarea sănătății populației prin serviciile furnizate și prin cercetare științifică, având următoarele obiective generale:

- a).diversificarea, modernizarea și creșterea calității serviciilor medicale, cu ameliorarea evoluției și prognosticului pacienților internați;
- b).creșterea accesibilității populației în condiții de egalitate și eliminare a oricărei forme de discriminare;
- c).reabilitarea și reintegrarea socială a pacienților, cu creșterea calității vieții;
- d).respectarea drepturilor pacienților, asigurarea confidențialității și combaterea stigmatizării; gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale existente.

Art.23. Pentru îndeplinirea obiectivelor și aplicării reformei serviciilor de sănătate, spitalul are ca atribuții principale:

- a) acordarea primului ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- b) asigurarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri pentru bolnavi în regim de spitalizare continuă, de zi și ambulatoriu;

- c) recuperarea medicală a bolnavilor care se adresează unității noastre;
- d) informarea pacientului și/sau a reprezentanților acestuia asupra bolii, și măsurilor terapeutice, în vederea creșterii eficienței și compliancei, în conformitate cu Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- e) respectarea confidențialității față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- f) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- g) controlul tratamentului în sensul creșterii eficacității, cu evitarea riscurilor terapeutice și reducerea reacțiilor adverse, pe baza informării și documentării în domeniul medicamentelor;
- h) desfășurarea de activități proprii de cercetare, potrivit posibilităților de dotare și calificării resurselor umane;
- i) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și postliceal în conformitate cu reglementările în vigoare;
- j) efectuarea de studii și cercetări medicale clinice în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;
- k) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații igienice, adaptate bolii, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- l) promovarea educației pentru sănătate și a măsurilor de prevenție primară;
- m) monitorizarea respectării demnității profesionale, a normelor de etică și deontologie medicală;
- n) aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normativelor în vigoare;
- o) asigurarea funcționării în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- p) întocmirea și păstrarea evidențelor statistice medicale, a documentelor medicale și a celorlalte acte stabilite prin dispozițiile legale;
- q) eliberarea corectă a certificatelor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, biletelor de externare, prescripțiilor de medicamente, adeverințelor medicale, certificatelor de constatare a deceselor;
- r) înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora integrându-se în sistemul informațional stabilit de Ministerul Sănătății;
- s) stabilirea de tarife pentru actele pentru a căror eliberare este abilitat, precum și pentru alte activități și servicii;
- t) fundamentarea bugetului spitalului pe baza necesarului de servicii medicale și a tuturor nevoilor spitalului cu asigurarea execuției bugetare conform actelor normative în vigoare;
- u) elaborarea și înaintarea, spre aprobare, a structurii organizatorice și a statutului de funcțiuni, în condițiile legii;
- v) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și aplicarea măsurilor de formare profesională și educație continuă;
- w) organizează activitatea de colectare, manipulare, depozitare și neutralizare a deșeurilor în

conformitate cu normele in vigoare- OMSP nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.24. SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATE IN MUNCA SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI. – este condus de un sef de serviciu subordonat direct Managerului unitatii.

Din componenta serviciului, fac parte urmatoarele compartimente cu atributii distincte:

Compartimentul Resurse Umane:

1. **Compartimentul Resurse Umane** are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
7. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
8. Asigură gestiunea contractelor individuale de muncă;
9. Monitorizează valabilitatea autorizațiilor, avizelor profesionale ale personalului;
10. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
11. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
12. **Compartimentul Resurse umane asigura secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor- in conformitate cu Ord,MS nr.1336/2022 (dupa caz, aceste comisii se pot asigura si de catre o persoana din cadrul compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului).**
13. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
14. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
15. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
16. Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
17. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
18. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;

19. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016- GDPR;
20. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
21. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
22. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Comp.Resurse Umane.
23. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
24. Respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Comp.informatica are în principal următoarele **atributii**:

1. asigură activitatea de informatică din cadrul sistemului sanitar;
2. stabilește obiectivele și măsurile de realizare de sisteme informatice, în vederea optimizării activităților medicale;
3. asigură buna desfășurare a procesului de generare sub forma electronică, a datelor clinice la nivel de pacient din foaia de observație clinică generală , care formează setul minim de date la nivel de pacient;
4. instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații;
5. instalarea și configurarea echipamentelor periferice: imprimante, scanere;
6. instalarea și utilizarea aplicațiilor de raportare SIUI, sipe, ceas(Sistemul Informatic Integrat);
7. instalarea certificatului digital pentru semnatura electronică;
8. analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Acces.
9. Configurare echipamente de rețea (switchuri, acces-pointuri, routere etc).
10. În cadrul Comp.Informatica, **responsabilul NIS** desemnat are următoarele atribuții:
 - organizează și propune spre aprobare modul de interconectare la *Serviciul de alertare și cooperare al DNSC*;
 - monitorizează mijloacele de contact cu DNSC, conform atribuțiilor alocate (site-ul DNSC);
 - înregistrează în Planul de comunicare toate informările/ solicitările/ comunicările/ atenționările și alertele primite de la DNSC consemnând, în același timp, modul de soluționare, responsabilitățile, termenele, precum și modalitatea de diseminarea/ distribuirea acestora ;
 - analizează informațiile, atenționările/ alertele de securitate cibernetică primite de la DNSC și în funcție de situație, va stabili/ propune spre aprobare și va aplica măsurile de securitate tehnice și non-tehnice necesare/ recomandate pentru protejarea rețelelor și sistemelor informatice ale spitalului;
 - inserează/ completează în Jurnalul pentru evidența evenimentelor sistemului informatic și de comunicații măsurile de securitate tehnice și non-tehnice luate/ aplicate pentru protejarea acestuia, urmare a comunicărilor/ informărilor/ alertelor DNSC;
 - publică în intranetul organizației sau în sistemul de management al documentelor, propriu spitalului informările, mesajele, comunicările, atenționările, alertele și solicitările primite prin Serviciul de alertare și cooperare al DNSC;

- asigură legătura cu celelalte autorități naționale competente și responsabile de domeniul securității IT&C;
- răspunde la solicitările DNSC sau ale altor autorități competente ale statului;
- cooperează cu autoritățile naționale responsabile de domeniul securității IT&C;
- organizează și desfășoară activități de instruire, educate și conștientizare a utilizatorilor în domeniul securității IT&C.

5.respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Compartimentul Securitatea Muncii , PSI, Protectie Civila si Situații de Urgență are următoarele atribuții:

1. execută instructajul general al salariaților la angajare
2. întrunește planuri de pregătire SSM și situații de urgență și instruire a angajaților din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova pe tehnica de SSM și situații de urgență
3. întocmește tematicii de specialitate anuale și lunare pentru pregătirea salariaților din unitatea pe linie de SSM și situații de urgență și le pune la dispoziția șefilor de compartiment pentru instruirea salariaților din subordine.
4. controlează, îndrumă și verifică modul ce se exercită instruirea bolnavilor din unitate de către șefii de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență
5. întocmește planul de măsuri de prevenire și protecție pe linie de SSM și situații de urgență
6. participă la instruirea lunară și trimestrială cu inspectorii SSM și situații conform programului de pregătire ce se execută de către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Situații de Urgență Dolj
7. propune conducerii unității măsuri de sancționarea salariaților care nu respectă normele SSM și situații de urgență conform Legii nr.319/2006; Legii 307/2006 și Legii 481/2004(republicata 2) – cu modificari si completari
8. aduce la cunoștința conducerii spitalului ori de câte ori constată că în spital nu sunt respectate normele de protecția muncii și SSD
9. propune conducerii unității măsuri de schimbare a persoanelor care își îndeplinesc în mod exemplar sarcinile ce le revin pe linie de SSM și PSI
10. aduce la cunoștința conducerii unității ori de câte ori constată în unitate un pericol iminent de producerea unui incendiu sau producerea unui accident de muncă
11. face propuneri pentru achiziționarea și dotarea salariaților cu echipament de lucru și de protecție când constată că acesta sunt într-un stadiu avansat de uzură
12. propune conducerii unității măsuri de verificare și reparație a stingătoarelor PSI din dotare, a sobelor și coșurilor de fum cu acumulare de căldură, a prizelor de pământ,
13. colaborează implicit cu medicul de medicina muncii și de personal și se informează despre starea de sănătate a salariaților din unitate și propune conducerii unității măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă
14. execută instruirea șefilor de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență conform planului de instruire.
15. Realizeaza măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștință întregului personal normele de igienă și de protecția muncii ;

16. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Serviciul resurse umane, securitate în munca și tehnologia informației are în componența și activitățile administrative aferente posturilor de funcționar și arhivar, cu atribuții în principal de:

- organizarea și asigurarea primirii circuitului păstrării și evidenței corespondenței ;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.

Art.25. COMPARTIMENTUL JURIDIC – are în principal următoarele atribuții :

1. colaborează la întocmirea hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor și a altor acte elaborate de unitate ;
2. avizează proiectele de decizii cu caracter de îndrumare ;
3. avizează actele conducerii unității care angajează patrimoniul unității;
4. întocmește împreună cu compartimentul financiar contabil decizii de imputare ;
5. dă avizul cu privire la actele întocmite de unitate ;
6. reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată având delegație din partea acesteia și exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie ;
7. ține evidența litigiilor ;
8. urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității
9. comunică compartimentului financiar contabil titlurile executorii obținute
10. avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvență a debitorilor
11. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.26. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE are în principal următoarele atribuții:

1. organizează licitații publice pentru achiziții de mijloace fixe, materiale, servicii, etc. pe baza necesarului secțiilor;
2. întocmește contracte cu furnizorii de servicii sau achiziții, declarați câștigători în urma licitațiilor publice;
3. urmărește respectarea legislației privind achizițiile de bunuri și servicii;
4. verifică respectarea prețurilor adjudecate la licitație, precum și temeiul legal al calculării și majorării acestora;
5. urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție a contractelor;
6. verifică încadrarea valorică a contractelor de achiziții, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli.
7. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.27. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

are urmatoarele atributii:

- a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
- b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
- c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
- e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;
- g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;
- k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;
- m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
- n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate este condusă de un responsabil cu managementul calitatii, denumit în continuare RMC.

Atributii ale RMC:

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

- a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intrega activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;
- b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;
- f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;
- g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC are statut de invitat permanent la sedintele Consiliului Medical si Comitetului Director.

Art.28. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (SPIAAM) – are in componenta *Statia Centrala de Sterilizare.*

SPIAAM are urmatoarele atributii:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. 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;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

5. 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;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. 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;
8. 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;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
10. 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 acestea;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. 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;
13. 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;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. 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;
16. 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;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. sorganizează, 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;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. 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;
25. 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;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

STATIA CENTRALA DE STERILIZARE - se afla in structura SPIAAM.

Stația centrala de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale și blocul operator, precum și fața de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură sterilizarea instrumentarului medical din spital. Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigură sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital. Amplasarea stației de sterilizare și a compartimentelor acesteia au fost în așa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril”, ele fiind despărțite prin pereți despărțitori.

Cele trei compartimente sunt:

- zona de pregătire și împachetare, dotată cu cărucioare de transport. – zone curate, zona sterile.

În zona curată se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare
- sterilizarea propriu-zisă

În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții.

Atributii personal

Asistentul medical generalist din statia de sterilizare

Are în principal următoarele sarcini :

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respecta regulamentul intern al unității ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.

- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare. - respecta procedura de curatenie a stației de sterilizare și procedura de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- elaborează procedura de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- realizează instruirea personalului spitalului privind normele în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme ;
- asigură respectarea circuitelor funcționale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora; sterilizează și pastrează instrumentarul ;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la instruirile periodice, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va fi instruită să lucreze cu aparatele din dotarea stației de sterilizare.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului BOWIE & DICK.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici
- integritatea pachetelor
- indicatorii fizico-chimici de eficiență ,integratori , indicatori biologici,
- etichetează cutiile, materialele sterilizate etc notându-le data, ora durata ,presiune etc
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Art.29.COMPARTIMENTUL CONFESIONAL este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Familiei și Patriarhia Română și are următoarele atribuții:

- a) Îndeplinește serviciile religioase atât la solicitarea conducerii spitalului, cât și la solicitarea pacienților sau aparținătorilor acestora;
- b) Intretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- c) Asigură servicii în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- d) Savarsește slujbele speciale: înmormantarea decedaților abandonati sau fara familie;
- e) Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijina, la cererea lor, pe cei de alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin.

Art. 30. UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE (UTS) are următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
- b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
- c) distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
- f) consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- h) intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
- j) pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18°C) cu aceasta destinatie

Art.31. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENȚE (CPU) reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigațiilor, diagnosticului și tratamentului urgențelor critice și necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu alte mijloace de transport.

CPU are în principal următoarele atribuții :

- a) triajul urgențelor la prezentarea la Spital ;
- b) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore ;
- c) investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- e) monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- f) tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- h) formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.

Art.32. CAMERELE DE GARDĂ (PEDIATRIE, OBSTR.GINECOLOGIE) au ca principale atribuții:

- a) examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor, a investigațiilor necesare și acordarea asistenței medicale

- calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea baremului de urgență potrivit specificului secției;
- d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- e) întocmirea zilnică a evidenței mișcării bolnavilor în registrul camerei de gardă și în sistemul informatic al spitalului, cu codificarea diagnosticilor;
- f) la raportul de gardă participă medicii, asistentele șefe;

Art.33. SECȚIILE CU PATURI (Medicina interna I, Medicina Interna II, Endocrinologie, Cardiologie, Hematologie, OG I, OG II, ATI, Neonatologie, Pediatrie, Oncologie Medicala, Recuperare Med.fiz.si balneologie) au următoarele atribuții principale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime necesare bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea condițiilor de securitate a muncii și de gestionare a deșeurilor.

Art.34. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE– are în principal următoarele atribuții :

1. efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, etc. necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice ;
2. recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator(reactivi) și evidența corectă a acestora;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .

Art.35. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ are următoarele atribuții:

1. Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;

2. Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital, cu excepția celor ai caror aparținători/reprezentanți legali/tutori au obținut aprobarea pentru scutirea de necropsie;

3. Efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

4. întărește disciplina și respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.36. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA – are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant
- b) colaborarea cu medicii din spital în scopul stabilirii diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator .

Art.37 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE – are următoarele atribuții :

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Art.38. FARMACIA funcționează potrivit reglementărilor legale (Ordinul nr. 444/2019-actualizat, pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice) și are în principal următoarele **atribuții** :

1. păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialității farmaceutice, autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății ;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico- chimice.
3. Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
4. Asigură în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor ;
5. Asigură controlul prin :
 - a) controlul preventiv
 - b) verificarea organoleptică și fizică ;
 - c) verificarea operațiilor finale ;
6. analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;

7. asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
8. prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății .
9. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.39. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI APROVIZIONARE are în componența următoarele compartimente cu atribuții distincte:

Compartimentul Financiar -Contabilitate – cu următoarele atribuții:

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. 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, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
9. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
10. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
13. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
14. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Compartimentul Aprovizionare- are în principal următoarele atribuții:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții ;
4. recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor;

5. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente ;
6. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.40. Compartimentul Audit Public are în principal următoarele atribuții:

1. certificarea anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a ASP Dolj și a unităților sanitare subordonate ;
2. examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz ;
3. examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute ;
4. examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
5. evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program / proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite ;
6. identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
7. Auditarea următoarelor activități :
 - a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare ;
 - b. angajamente bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - d. constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță .
 - e. verificarea activității biroului economic, RUONS și birourilor financiar, contabilitate prin urmărirea respectării Normelor MSF și legislației legale în vigoare
8. controlarea modului de elaborare a documentației tehnice pentru investiții
9. controlarea modului de încasare și folosire a veniturilor proprii ale instituției ;
10. controlarea modului de organizare a CFP al instituției ;
11. controlarea modului cum s-a desfășurat inventarierea patrimoniului Spitalului Clinic Municipal Filantropia și a unităților subordonate acestuia ;
12. verificarea modului de achiziție a medicamentelor și materialelor sanitare aferente programelor de sănătate în fiecare an .
13. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.41. SERVICIUL DE INTRETINERE SI TRANSPORT – are în principal următoarele atribuții :

Privind activitatea de intretinere:

1. efectuează lucrări de reparații curente;
2. urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
5. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
6. stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții.
7. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității ;
8. asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;

Privind activitatea de transport:

7. asigurarea transportului materialelor alimentelor primite de la furnizor în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ;
8. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
- 9.întocmirea dărilor de seamă privind utilizarea mijloacelor de transport ;
- 10.respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.42. SERVICIUL COMUNICATII, MEDIU SI PAZA are in principal urmatoarele atribuții:

1. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate ;
2. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă ;
3. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative ;
4. urmărirea verificării la timp în bune condiții a utilajelor din dotare;
5. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
6. asigurarea întreținerii curățeniei ;
7. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.43. BLOCUL OPERATOR - are in principal urmatoarele atribuții:

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova din clădirea principală respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este un compartiment în cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector. Blocul operator deservește 2 secții:

- Clinica Obstetrica Ginecologie I
- Clinica Obstetrica Ginecologie II.

2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secțiile OG I, OGII.

3. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de medicul coordonator BO. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil de activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată conducerii spitalului și va colabora cu șefii de secții obstetrica ginecologie și ATI, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator al BO.

5. Personalul medical și paramedical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Conducerii SCMFC și ale șefului de secție.

Art.44. SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA are în principal următoarele atribuții:

1. operează datele privind externarea pacienților din secțiile spitalului;
2. organizează activitatea de pregătire și preluare a datelor medicale din documentele primare din secții (Fișa de observație);
3. verifică corectitudinea acestor date în setul minim de date ale pacienților (diagnostice, procedurile, intervențiile chirurgicale și analizele de laborator pentru a se evita invalidarea DRG-urilor);
4. asigură prelucrarea și raportarea indicatorilor în sistem DRG;
5. calculează și raportează indicatorii statistici referitori la: utilizarea paturilor, cost/bolnav, cost medicamente/bolnav, etc.
6. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă aferent pacienților externati conform OMSP nr. 1782/576/2006 cu modificările ulterioare;
7. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă și spitalizarea de la CAS Dolj;
8. analizează și corectează împreună cu secțiile fișele DRG invalidate;
9. lunar și trimestrial calculează indicatorii de performanță ai managerului ce vizează activitatea de DRG și se compară valoarea acestora cu cei contractați cu Ministerul Sănătății;
10. lunar și trimestrial se întocmesc situații statistice solicitate de CAS Dolj și DSP Dolj ;
11. execută și orice alte sarcini când necesitățile serviciului le cer;
12. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.45. COMPARTIMENTUL APARATURA MEDICALA : are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea de lucrări de întreținere, revizii tehnice și reparații curente, masuratori de regimuri și etalonări;
- b) asigurarea funcționării normale a aparaturii , instalațiilor medicale;
- c) constatarea deficiențelor sau abaterilor de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale

și executarea reglajelor necesare și reparațiilor în termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizării;

d) stabilirea gradului de uzură al ansamblelor și subansamblelor aparaturii medicale și repararea sau înlocuirea acestora;

e) participarea la activitatea de aprovizionare, oferte de prestări și relații cu furnizorii;

f) elaborarea de propuneri , pentru necesarul de piese de schimb și consumabile, cât și măsuri de economisire a acestora ;

g) instruirea personalului sanitar în ceea ce privește modul de utilizare a aparaturii medicale;

h) instruirea personalului sanitar din punct de vedere al protecției muncii specifice fiecărui aparat medical și verificarea respectării acestor norme;

i) verificarea periodica sau dupa reparații a funcționării la parametrii nominali ai aparaturii medicale;

j) la cererea unității constata uzura și întocmește , dacă este cazul , procese verbale de casare și participă la recuperarea pieselor și subansamblelor ce se pot folosi;

k) participarea la lucrările de demontare a aparaturii medicale la cererea unității sanitare în vederea schimbării amplasării acesteia.

l) respectarea legislației privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

CAP. VI. ORGANISME DE LUCRU

Art.46. In cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia, functioneaza **CONSILIUL MEDICAL** format din:

- medicii șefi de secții;
- medicii sefi ai laboratoarelor;
- farmacist sef;
- medic sef SPIAAM;
- sef CMCSS.

si este condus de Directorul medical in calitate de președinte al consiliului medical.

Consiliul medical se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau a 2/3 din membrii săi.

Activitatea Consiliului medical este consemnată/înregistrată prin intermediul proceselor – verbale de ședință, asumate prin semnătură de către participant;

Consiliul Medical are următoarele atribuții în conformitate cu Legea privind reforma în domeniul sanatații nr.95/2006- republicata:

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

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sanatații.

In conformitate cu OMS 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul Medical are urmatoarele atributii:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

- prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;

7. inaintea directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. inaintea directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

13. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

14. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

15. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

17. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

18. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19. supravezista respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare. Atributiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților in echipe multidisciplinare- in conformitate cu OMS 1375/2016, sunt urmatoarele:

- a) Medicii sefi de sectie/laborator sau, dupa caz, directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- b) Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, cu aprobarea medicului șef de secție, medicului coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a Directorului Medical.
- c) Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore in medie/zi si in garda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați in alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.
- d) Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atat la la internare cit si pe perioada tratamentului, conform procedurilor interne.

Art.47. CONSILIUL ETIC

În cadrul spitalelor publice funcționează un consiliu etic a carui componența și atribuțiile sunt stabilite, distinct, prin ordinul 1502/2016 al Ministrului Sănătății.

La nivelul spitalului functioneaza Consiliul Etic, 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.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic *au obligatia* participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

Principii de funcționare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice

tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Activitatea membrilor consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a spitalului a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Atribuțiile Consiliului etic

Consiliul etic are următoarele atribuții:

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

Funcționarea Consiliului etic

- (1) 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.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- (8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- (9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
- (10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- (11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții/compartiment/serviciu din spital.

Art.48. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare *in vederea obținerii reacreditării -in ciclul II de acreditare a spitalului are următoarele atribuții:*

- a) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- b) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
- c) Sustin Structura de Management al Calității (Serviciul de management al calității serviciilor medicale) în atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă „conceptului de calitate”;
- d) Stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea

organizatiei;

- e) Stabileste frecventa monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților si apasilor pentru acreditare;
- f) Stabileste punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire si cu monitorizarea calendarului activităților si a pasilor pentru acreditare;
- g) Stabileste potentiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare si propunând strategia si modurile de gestionare ale acestora;
- h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizatia înaintează în procesul depregătire;
- i) Identifică si propune conducerii solutii personalizate Spitalului, pentru atingerea si îndeplinirea cerintelor ANMCS aplicabile unității noastre;
- j) Stabileste si motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizatiei;
- k) Identifică resursele disponibile (financiare si / sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizatiei pentru acreditare si în demersul de îndeplinire a indicatorilor emisi de ANMCS;
- l) Monitorizează măsura în care se mentin si respectă si pe mai departe conditiile pe baza cărora unitatea sanitară a obtinut diverse autorizatii / avize / certificate;
- m) Analizează functionalitatea circuitelor si a fluxurilor informationale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar si în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru acreditare;
- n) Monitorizează constant pagina de internet a unității sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerintelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă si completă a pacientilor sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în acelasi timp de imaginea publică a Spitalului;
- o) Desemnează persoanele care participă la diverse conferinte / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităților sanitare cu privire la procedura de acreditare;
- p) La nevoie, întocmeste documente informative pentru personalul unității sanitare cu privire la procesul de acreditare;
- q) Se îngrijeste ca procesul de acreditare si necesitatea sa să fie pe deplin înțelese si tratate cu simt de răspundere de către toti angajatii din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât si cel de executie privind necesitatea organizării în vederea asigurării si îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate si a sigurantei pacientului;
- r) Sustine continuitatea procesului de asigurare si îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate si a sigurantei pacientului;
- s) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura conformitatea cu cerintele ANMCS si a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic si tratament, si comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
- u) Participă la procesul de monitorizare a eficacității si eficientei procedurilor si

procoloalelor elaborate si implementate în cadrul unității sanitare;

- v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranta si securitatea informatiilor;
- w) Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, procoloalelor implementate;
- x) Verifică documentatia implementată, la nevoie identifică deficiente si comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
- y) Păstrează confidentialitatea față de terti a informatiilor si aspectelor dezbătute în cadrul sedintelor, cu exceptia personalului din unitatea sanitară;
- z) Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerintele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
- aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
- bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentantii ANMCS; cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă si în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
- dd) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii acreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului.

Art.49. COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

În vederea monitorizarii, coordonarii si îndrumarii metodologice a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, prin dispozitie a managerului spitalului se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii de compartimente din structura organizatorica, care se actualizeaza ori de cate ori este cazul si este coordonata de catre presedinte, persoana care detine functie de conducere. Secretarul comisiei si inlocuitorul acestuia sunt desemnati de catre presedinte.

Activitatea Comisiei se desfașoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Art.50. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI, analizeaza cazurile de deces, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție;

Comisia se va întruni semestrial, sau ori de câte ori este necesar și va analiza periodic decesele intraspitalicesti.

Comisia solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri in evolutia cazului;

După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și managerului Spitalului.

Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

Art.51. COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR EXTERNATE

Validarea cazurilor rezolvate în vederea decontării se face de către casa de asigurări de sănătate conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în valoarea de contract, având în vedere și confirmarea cazurilor cu privire la datele clinice și medicale la nivel de pacient comunicate de către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

Comisia de analiză se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie și are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează cazurile nevalidate și le transmite către secțiile medicale în vederea remedierii deficiențelor;
- b) Propune cazurile nevalidate instituțiilor abilitate, în vederea revalidării.

Analiza fiecărui caz se încheie cu un raport scris al comisiei de analiză, în care sunt menționate argumentele care au condus la avizarea sau neavizarea cazului, raport semnat de toți membrii comisiei care au participat la evaluarea cazului respectiv. Raportul va fi elaborat în două exemplare, pentru spital și, respectiv, pentru casa de asigurări de sănătate, și va conține în mod explicit decizia de avizare sau neavizare pentru reconfirmare a fiecărui caz.

Art.52. COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia

Medicamentului.

Comisia se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie și are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Cl.Mun.Filantropia Craiova;
- b) monitorizarea consumului de antibiotice la nivelul spitalului;
- c) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată de raționalitatea incidentei cazuistice generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- d) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat și care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- e) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- f) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- g) necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri care vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Medical;
- h) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii, în vederea aprobării și avizării acestora de către medici specialiști, corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

- i) verificarea continua a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
- j) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza acestora cu raportarea lunara a situatiei financiare;
- k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
- l) solicitarea unor rapoarte periodice de la sefii de sectii, privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- m) poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;

Art.53. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Atributiile acestei comisii sunt urmatoarele :

- Implementeaza regulile si procedurile de farmacovigilenta si urmareste respectarea lor;
- Ia toate masurile adecvate pentru incurajarea medicilor si profesionistilor din domeniul sanatatii sa raporteze la Agentia Nationala a Medicamentului reactii adverse suspectate la medicamente ;
- Raporteaza reactiile adverse grave suspectate sau neasteptate;
- Colecteaza informatiile utile in supravegherea medicamentelor, cu referire speciala la reactiile adverse aparute la om si pentru evaluarea stiintifica a acestora;
- Trebuie sa ia in considerare si orice informatie disponibila privind utilizarea gresita si abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluarii riscurilor si beneficiilor ;
- Are obligatia de a informa Conducerea spitalului si apoi Agentia Nationala a Medicamentului despre deficientele de calitate semnalele in legatura cu medicamentele ;
- Are obligatia sa respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzatoare ;
- Procedeaza la distrugerea medicamentelor necorespunzatoare calitativ sau expirate, in acord cu reglementarile in vigoare ; medicamentele stupefiante si psihotrope sunt distruse in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Ia orice alte masuri privind intarirea activitatii de farmacovigilenta ;
- Are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum si furnizarea cunostintelor, metodelor si mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.

Art.54. COMISIA DE ANALIZĂ A FOILOR DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

Comisia are ca scop analiza obiectivă – semestrial, a unor foi de observație alese aleator.

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

Comisia se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie. Convocarea se face de către secretar la cererea presedintelui comisiei.

După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și managerului spitalului. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

Art.55. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale se intruneste trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director conform prevederilor legale. In cadrul comitetului medicul infectionist este responsabil cu utilizarea antibioticelor in spital. Principalele atributii ale Comitetului IAAM sunt urmatoarele:

- a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- b) se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplerezistenti.

Art.56. COMISIA DE ANALIZA A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ

Comisia de intruneste semestrial sau ori de cate ori este cazul, analizand informatiile din rapoartele de sinteza ale medicilor sefi de sectie privind utilizarea protocoalelor terapeutice si evaluarea practicilor medicale.

Comisia colaboreaza cu medicii in vederea respectarii ghidurilor medicale conform legislatiei in domeniu.

Comisia evalueaza eficienta protocoalelor clinice utilizate pe tipuri de afectiuni atat pentru diagnostic cat si pentru terapie, indentificarea afectiunilor pentru care sunt necesare stabilirea de

protocoale în spital, controlarea periodică a aplicării în practică a protocoalelor de diagnostic și terapeutice prin analiza F.O.C.G.

Art. 57. COMISIA DE AUDIT CLINIC are ca principale atribuții:

Coordonează activitățile clinice și asigură o comunicare adecvată între toate structurile implicate, între profesioniști (personal medico-sanitar) și pacienți, precum și între profesioniștii care să asigure derularea tuturor proceselor pentru a obține cele mai bune rezultate; comunicarea va fi adecvată, corectă, completă și realizată în timp util;

- Realizează o procedură care reglementează relația dintre structurile medicale pentru preluarea integrată, multidisciplinară a pacientului;
- Asigură o persoană responsabilă din echipă cu monitorizarea respectării procedurii și îmbunătățirea comunicării între aceste structuri;
- Evaluează rezultatele activităților clinice;
- Monitorizează activitatea „managerului de caz” – medicul curant care: stabilește traseul pacientului și comunică cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului – abordare integrată multidisciplinară și urmărește efectuarea în timp real a înregistrărilor în documentele medicale (FO, registre etc.)
- Monitorizează abaterile de la aplicarea protocoalelor pentru individualizarea aplicării acestora în funcție de particularitățile cazului;
- Monitorizează calitatea comunicării;
- Antrenează personalul pentru realizarea obiectivelor clinice: funcția de antrenare se referă la totalitatea proceselor prin care personalul unității sanitare este atras și determinat să participe la realizarea unei asistențe medicale de calitate, luând în considerare factorii motivaționali: formarea profesională; stabilirea responsabilităților; asigurarea resurselor necesare; implicarea în elaborarea și implementarea protocoalelor clinice și a procedurilor; evaluarea practicii profesionale.
- Efectuează evaluarea și controlul proceselor clinice: înregistrarea și monitorizarea indicatorilor de eficacitate și eficiență a protocoalelor clinice aplicate, evaluarea rezultatelor în fiecare etapă a traseului pacientului, în raport cu cele mai bune practici; monitorizarea și verificarea continuă a stării pacientului, în scopul adaptării măsurilor terapeutice și îngrijirilor la nevoile pacientului.
- Verifică aplicarea și individualizarea protocoalelor clinice;
- Efectuează analiza eficacității și eficienței protocoalelor medicale analiza care include:
 - constatarile echipei de profesioniști referitoare la aplicarea protocoalelor ;
 - eficacitatea globală;
 - considerente privind individualizarea protocoalelor și adecvarea la nevoile de sănătate ale pacienților;
- Verifică dacă datele necesare monitorizării evoluției pacientului sunt înregistrate corect, complet și în timp real;
- Verifică dacă indicatorii de eficacitate și eficiență sunt stabiliți și există o modalitate de centralizare a acestora pentru a putea fi analizată periodic dacă rezultatele aplicării protocoalelor calitate corespund așteptărilor;
- Indicatorii de eficacitate și eficiență sunt următorii:
 - Indice de operabilitate
 - DMS pe boli

- Rata reinternărilor pe boli
- Nr. Complicații/diagnostic principal
- Concordanța dg.clinic – dg. Anatomopatologic
- Costul mediu pe boală
- Variabilitatea costului mediu pe boală de la o echipă medicală la alta etc.
- Ponderea rezultatelor patologice în totalul investigațiilor efectuate (pe tipuri de investigații)

Indicatori de siguranța a pacientului:

- Rezistența la antibiotice
- Nr de antibiotice/pacient/boală
- Nr. Bacterii rezistente la antibiotice
- Nr bacterii care au căpătat rezistență în cursul spitalizării
- Flora microbiană din spital și spectru rezistenței la antibiotice
- Nr cazurilor care au depășit DMS pe secție
- Evenimente santinela
- Analiza morbidității și mortalității etc.

Comisia de audit clinic se întrunește ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau managerului spitalului. Cu ocazia fiecărei întâlniri se va întocmi proces-verbal de ședință.

Art.58. COMISIA DE BIOCIDĂ ȘI MATERIALE SANITARE are ca principale atribuții:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) Verifică dacă produsul deține aviz eliberat în baza Ord.10/368/2010, cu modificările și completările ulterioare, în termen de valabilitate, sau o formă de autorizație de punere pe piață .
- d) Solicită fișa tehnică a produsului originală și/sau tradusă în limba română/ Fișa cu date de securitate a produsului/rezultatele controalelor de calitate interne
- e) Verifică condițiile tehnice de asigurare a calității. Fiecare produs va fi însoțit de un certificat de analiză / raport de analize fizicochimice corespunzător lotului din care face parte
- f) Verifică dacă materialele sanitare ce urmează a fi achiziționate sunt însoțite:

-sa aiba avizul ministerului sanatatii

-eticheta si instructiunile de utilizare a produsului sa fie in limba romana

-sa prezinte fișa tehnică și fișa tehnică de securitate a produsului

-recomanda cantitățile și specificațiile tehnice ale materialelor sanitare ce urmează a fi achiziționate

- g) Stabilesc criteriile au caracter de recomandare menite să sprijine activitatea epidemiologului în unitate în selectarea produselor biocide de dezinfecție adecvate în conformitate cu Planul de Supraveghere al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale.

Art.59. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- h) a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- i) b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- j) c) calcularea valorilor calorice și nutritive;

- k) d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- l) e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- m) f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- n) g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
- o) h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar

Art.60. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA are urmatoarele atribuții:

- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- b) urmareste aplicarea acestui program , inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala; analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- e) efectueaza cercetari asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- f) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- h) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- i) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- j) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- k) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.
- m) in situatia in care nu se impune constituirea Comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu protectia muncii

Art.61. COMISIA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR are urmatoarele atributii :

Elaborarea si difuzarea documentelor si evidentelor specifice prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor.

- Organizarea apararii impotriva incendiilor la locurile de munca;
- Planificarea si executarea de controale proprii periodice , in scopul depistarii, cunoasterii si inalturarii oricaror stari de pericol care pot favoriza initierea sau dezvoltarea incendiilor
- Analiza periodica a capacitatii de aparare impotriva incendiilor
- Indeplinirea criteriilor si a cerintelor de instruire, avizare, autorizare etc. prevazute de actele normative in vigoare
- Realizarea unui sistem operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment.
- Asigurarea functionarii optime a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor
- Planificarea interventiilor salariatilor in caz de incendiu;
- Analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor si stabilirea imprejurarilor si a factorilor determinanti, precum si a unor masuri conforme cu realitatea
- Elaborarea documentelor specifice PSI, asigurarea formularelor tipizate, fisele de instruire
- Instruirea salariatilor in domeniul PSI

Comisia se va intruni semestrial sau ori de cate ori va fi nevoie. Toate datele si problemele discutate vor fi consemnate in procese verbale de sedinta care vor fi prezentate managerului.

Art.62. COMISIA DE LICITATIE

(1.) Conform Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice spitalul are obligatia de a desemna, pentru fiecare contract de achizitie publica, o comisie de evaluare a ofertelor.

(2.) Comisia are urmatoarele atributii:

- a) deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;
- c) realizarea selectiei candidatilor, daca este cazul;
- d) desfasurarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
- e) desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi

disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Lege;

- i) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date a achizitiei;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.

Art.63. COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR conform Legii Contabilitatii nr. 82/1991-republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, are urmatoarele *atributii*:

- a) efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- d) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- e) întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- f) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- g) are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- h) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Art.64. COMISIILE DE RECEPTIE PENTRU TOATE CATEGORIILE DE PRODUSE , LUCRARI SI SERVICII verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ toate achizițiile de alimente, materiale, medicamente, lucrări etc. Se numeste prin decizie a managerului in functie de specificul activitatii.

Art.65. COMISIA DE DISCIPLINA analizează faptele săvârșite de salariați referitoare la încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de

muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, sau normelor de comportare, care dăunează interesului unitatii.

Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

(1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- a) alege presedintele comisiei de disciplina, in conditiile prezentei hotarari;
- b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
- c) intocmeste procese-verbale, in conditiile prezentei hotarari;
- d) intocmeste rapoarte, in conditiile prezentei hotarari;
- e) intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativa;"
- f) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile prezentei hotarari.

(2) Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acesta se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de disciplina.

(2) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii in conditiile prezentei hotarari, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
- c) propune mentinerea sau anulara sanctiunii disciplinare

(2) Contestatia cu privire la sanctiunea disciplinara aplicata se depune in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii actului administrativ prin care aceasta a fost aplicata.

(3) In situatia prevazuta la alin. (2) conducatorul autoritatii sau institutiei publice sesizeaza comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei. In acest caz, comisia de disciplina este competenta sa verifice daca sanctiunea disciplinara a fost aplicata cu respectarea Prevederilor legale.

Art.66. COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENTA - In conformitate cu Ordinul nr. 1228/2006-actualizat, pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane si Ordinul nr. 17 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.228/2006 precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane

Comisia de transfuzii și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A;
- f) 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);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B.

Art.67. COMISIA DE ETICA - In conformitate cu OMS 904/2006 pentru aprobarea Normelor referitoare la implementarea regulilor de buna practica în desfasurarea studiilor clinice efectuate cu medicamente de uz uman. In vederea punerii in practica a studiilor clinice , la nivelul unitatii, se infiinteaza Comisia de etică pentru cercetare științifică care va acorda avizul de desfășurare pentru studiile clinice efectuate în clinicile Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova . Comisia de etica are obligatia de a-si formula opinia inaintea inceperii oricarui studiu clinic pentru care a fost solicitata.

Comisia de etica isi formuleaza opinia tinand cont in special de urmatoarele elemente:

- a) relevanta studiului clinic si proiectul acestuia;
- b) o evaluare satisfacatoare atat a beneficiilor anticipate, cat si a riscurilor, asa cum este prevazut la lege, precum si justificarea concluziilor;
- c) protocolul;
- d) calificarea adecvata a investigatorului si a personalului ajutorator;
- e) broșura investigatorului;
- f) calitatea facilitatilor;
- g) caracterul adecvat si complet al informatiilor care trebuie furnizate, precum si procedura de urmat pentru obtinerea consimtamantului exprimat in cunostinta de cauza; este necesara, de asemenea, justificarea cercetarii la persoane incapabile sa isi exprime consimtamantul in cunostinta de cauza;
- h) prevederea de indemnizatii sau compensatii cu caracter reparatoriu in caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
- i) orice asigurare sau indemnizatie care acopera responsabilitatea investigatorului si a sponsorului;
- j) sumele si, atunci cand este cazul, modalitatile de retribuire sau compensare a investigatorilor si subiectilor studiului clinic si elementele relevante ale oricarui contract prevazut intre sponsor si locul studiului;
- k) modalitatile de recrutare a subiectilor.

Art.68. COMISIA DE VERIFICARE A APARATURII MEDICALE

In conformitate cu Ordinul MS nr. 2219/2022 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare, evaluarea performantelor dispozitivelor medicale secondhand puse in functiune si eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de interventie pentru asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca , se constituie la nivelul unitatii , Comisia de verificare a aparaturii medicale.

Atributiile Comisiei de verificare a aparaturii medicale sunt urmatoarele:

- analizeaza lunar starea aparaturii si tehnicii medicale din dotare, deficientele, defectiunile si modul de utilizare.
- informeaza conducerea spitalului privind deficientele constatate
- propune remedieri, inlocuitori sau achizitii pentru a creste performantele si pentru a obtine criteriile corespunzatoare serviciilor respective. Comisia se va intruni la solicitarea presedintelui comisiei ori de cate ori este nevoie intocmind un proces verbal ce va fi prezentat conducerii unitatii

Art.69. COMISIA MULTIDISCIPLINARA

Atributiile Comisiei multidisciplinare sunt urmatoarele:

- Prezentarea si analiza zilnica a cazurilor complexe, stabilite ca atare de catre medicul curant
- Definirea diagnosticului principal si a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv
- Agrearea unui plan terapeutic
- Monitorizarea evolutiei si ajustarea tratamentului in functie de informatiile suplimentare primite pe parcursul spitalizarii.

Art.70. COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ ONCOLOGICĂ are urmatoarele atributii:

1. Prezentarea noului caz diagnosticat (completarea fișei ONC-1, pe suport de hârtie sau electronic în cadrul aplicației Registrului Oncologic Român al CNAS);
2. Analiza dosarului pacientului în cadrul sedintei Comisiei;
3. Emiterea deciziei terapeutice;
4. Completarea deciziei în Registrul Instituțional al bolnavului cu cancer-ONC-3;
5. Completarea fișei ONC-2;
6. Medicul curant comunică pacientului decizia Comisiei.

Decizia terapeutică va stabili- in functie de cazul fiecarui pacient, secvențialitatea tratamentului: chirurgical, chimioterapie, radioterapie și susținerea pacientului prin servicii conexe actului medical (psihoterapie, kinetoterapie, spiritual etc.), precum și planificarea pacientului din momentul diagnosticării în vederea diminuării timpilor de așteptare între episoadele de tratament;

Membrii Comisiei se intrunesc de cate ori este necesar, la solicitarea medicului curant al sectiei care inregistreaza un caz de pacient suspectat de un diagnostic oncologic, in vederea confirmarii diagnosticului si a stabilirii indicatiei terapeutice.

CAP. VII. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

Art.71 . Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

Art.72. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

(1) Drepturile angajatorului:

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor—neexecutarea acestor dispozitii are drept efect posibilitatea sancționării disciplinare a salariatului în cauză. Dacă neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecința neînțelegerii de către salariat a acestor dispozitii sau a neînțelegerii modului în care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sancționat, dar contractul de muncă ar putea fi desfăcut pentru necorespondere profesională;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora ;
- e) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- g) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- h) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- i) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern;
- j) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de Procedură Penală.

(2) Obligatiile angajatorului:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- j) să informeze noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale ;
- k) să îndrume și să monitorizeze activitatea noului angajat în perioada de probă, dacă este cazul;
- l) să controleze nivelul de cunoaștere a sarcinilor din fișa postului, precum și îndeplinirea acestora;
- m) să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condițiilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor igienico-sanitare.

Art.73. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJAȚILOR:

(1). Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.74. Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 republicată, salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări (art.139, alin.2 Codul muncii). Chiar dacă un salariat ar dori compensarea concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepția în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament – prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

e. dreptul la demnitate în muncă;

f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g. dreptul la acces la formarea profesională;

h. dreptul la informare și consultare, drept ce se exercită individual dar și colectiv, prin intermediul organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților:

1) în plan individual, salariatul are dreptul de a fi informat:

a) la angajare, cu privire la elementele viitorului său de contract de muncă (art.17 Codul muncii);

b) dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale (art.86. Codul muncii);

c) cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă (art.148 Codul muncii);

d) cu privire la riscurile profesionale (art. 17.aliniatul 1 litera f Codul muncii);

2) în plan colectiv salariații au dreptul de a fi informați și consultați cu privire:

a) conținutul prezentului Regulament intern (art.243 Codul muncii);

b) prin consultări reprezentanții salariaților cu privire la mijloacele de evitare a concedierilor colective, la măsurile sociale care se pot lua pentru atenuarea consecințelor concedierilor, iar în cazul salariaților concediați angajatorul îi va sprijini pentru recalificări sau reconversie profesională (art.69 Codul muncii);

c) programarea colectivă a concediilor de odihnă (art.148 Codul muncii);

d) elaborarea planurilor de formare profesională (art.195 aliniat 3 Codul muncii);

e) elaborarea normelor de muncă (art.132 Codul muncii);

f) acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulativ (art.137 alin. 4 Codul muncii);

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul de protecție în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală – se are în vedere încheierea contractului colectiv de muncă;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective – dreptul de participare la grevă;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

Art.75. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații, obligații prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Salariații au obligația de a respecta confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților și angajaților precum și a altor informații, conform legilor;
- h) Salariații au obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- i) Salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toti salariații au obligația de a participa la aceste instruirii.
- j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:

- a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă;
- b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
- d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)
- e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare;
- f) Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:
 - răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
 - răspunderea contravențională;
 - răspunderea penală;
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- h) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- i) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- j) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât

pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

k) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

m) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

n) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

o) respectă secretul profesional;

p) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

r) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacient, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

s) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

CAP. VIII. ATRIBUTII ALE ANGAJAȚILOR

Art.76. MEDICUL ȘEF/ COORDONATOR DE SECȚIE/ COMPARTIMENT

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate :

- Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la contractul de administrare, stabiliți de conducerea spitalului, care contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai managerului, conf. **Ord.320/2007** completat de ord MS 203/2008 si Ordinul MS nr. 730/2018 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul MS nr. 1.384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul spitalului și Primaria Craiova) .

În acest scop :

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

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

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

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

precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

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

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

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

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

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

34. întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

35. personalul medical din cadrul unitatii are obligatia de obținere a consimțământului informat dela pacienti.

Medicul șef de secție răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în secția respectivă.

În conformitate cu **Ordinul MS nr.1.101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu

serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

i) supravegheaza respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antibioticelor prescrise.

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

1. organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentelor: de organizare si functionare al spitalului, de ordine interioară, de garzi, etc. a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora ;
2. verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
3. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție; controlează permanent ținuta corectă personalului secției;
4. întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
5. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
6. întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Atribuțiile medicului sef de sectie in conformitate cu **Ord. SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

a) Stabilește obiectivele specifice ale compartimentului;

Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor in cadrul sedintelor Comisiei ;

b) analizeaza, in vederea avizarii, a procedurilor ce trebuie elaborate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

c) Analizeaza si decide asupra actualizarii procedurilor de sistem;

d) Analizeaza si decide asupra propunerilor compartimentelor de actualizare a procedurilor operationale;

e) analizeaza, in vederea avizarii, a Listei activităților procedurale ale unitatii (in baza activităților procedurale identificate la nivel de compartiment);

f) Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unitatii, in vederea avizarii in cadrul sedintei Comisiei si ulterior aprobarii;

g)Conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorica- responsabili cu riscurile, in cadrul procesului de gestionare a riscurilor - identifica riscurile aferente obiectivelor si le evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, transmitandu-se la Comisia de Monitorizare.Dintre riscurile raportate de catre conducatorii compartimentelor - responsabili cu riscurile, Comisia de monitorizare centralizeaza riscurile semnificative in Registrul de riscuri al unitatii.

Conducatorul compartimentului- responsabil cu riscurile, transmite masurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Prin centralizarea masurilor transmise, Secretariatul tehnic elaboreaza anual Planul de implementare

a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unitatii.

- h) responsabilul cu riscurile/Conducator de compartiment elaboreaza Registrul de Riscuri la nivelul sectiei;
- i) responsabilul cu riscurile/ Conducator de compartiment elaboreaza Formularul de alertă la risc/Fisa de urmarire a riscului sau alte instrumente specifice identificarii si urmaririi riscurilor;
- j) Analizează Registrul de riscuri pe unitate, in vederea avizarii in cadrul sedintei;
- k) Analizează profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul unitatii, in vederea avizarii in cadrul sedintei;
- l) Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor in vederea avizarii in cadrul sedintei;
- m) Transmite masurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, in vederea elaborarii – anual, a Planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unitatii, plan care urmeaza a fi analizat si avizat in sedinta Comisiei de monitorizare si ulterior aprobat de catre Manager.
- n) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.), informează cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului si le supun analizarii - in cadrul sedintei, dupa caz;
- o) efectuează autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentulelor pe care le conduc, elaborand în acest sens „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial” (anexa 4.1 la instructiuni), prin care isi asuma realitatea datelor, informatiilor si constatarilor inscrise in acesta pe baza principiului responsabilitatii manageriale;
- p) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduc pentru participarea la ședințe;
- r) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduc.

Activitatea universitară :

Se vor elabora la nivelul fiecărei secții responsabilitățile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar.

Medicul șef de secție profiluri chirurgicale are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice :

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce ;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

Art.77. MEDICUL PRIMAR SI MEDICUL DE SPECIALITATE

Are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

A. Ii revin, în principal, următoarele obligații, obligații prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă.
- respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.
- Personalul medical din cadrul unitatii are obligatia de obținere a consimțământului informat de la pacienti.
- Este obligat sa respecte programul de lucru și regulamentul intern;
- In întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacient, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- Respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antibioticelor prescrise.

B. Medicul primar si medicul de specialitate are urmatoarele atributii si sarcini specifice postului:

1. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție ;
2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
- 3.la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevazute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
4. are obligația de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
5. întocmește foaia de observație a pacientului nou internat ;
6. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;
7. organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secției, analizând cu personalul de serviciu și luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore;
- 8.participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de sectie;
9. coordonează și răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- 10.asigură consultații medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secții / compartimente, laboratoare din spital și de la alte unități sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului și aplicării diagnosticului corespunzător ;
- 11.urmarește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;

12. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator ;
13. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, și tratamentul corespunzător , la sfârșitul internării întocmește epicriza;
14. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
15. 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 ;
16. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
17. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
18. completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
19. utilizarea formularului de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;
20. asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament ;
21. solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;
22. informează medicul de familie al asiguratului sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
23. întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
24. 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 ;
25. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;
26. verifică biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare ;
27. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
28. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor

- pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
29. respectă prevederile legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese;
 30. urmărește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;
 31. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
 32. stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;
 33. obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
 34. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
 35. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
 36. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
 37. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
 38. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
 39. asigură gărzile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicul șef de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestora ;
 40. participă la raportul de gardă pe secții;
 41. verifică și răspunde de aplicarea corectă de către personalul secției a prevederilor Contractului – Cadru și a Normelor privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
 42. zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;
 43. informează pacientul cu privire la actul medical.
 44. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător
 45. 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;
 47. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției ;
 48. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
 49. desfășoară , după caz, activitate de cercetare medicală
 50. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
 51. participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
 52. participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție și directorul medical.
 53. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 54. efectuează și răspunde de codificarea diagnosticilor și a procedurilor efectuate;
 57. prescrie și introduce în computer rețeta medicală;
 58. urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
 60. respectă deciziile luate legal și care nu îi depășesc competențele în cadrul serviciului, de către medicul

șef de secție sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție, aflat în subordine;

61.completează, semnează și parafează foaia de observație pentru fiecare pacient care se internează și pentru pacienții care sunt consultați și nu necesită internare sau sunt trimiși în alt spital după acordarea primului ajutor;

62.depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor acestora, face propuneri pe care le prezintă șefului de secție;

63.medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;

64.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

65.asigură asistenta medicala de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat;

66.organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;

67.respectă legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

68. asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale;

69. respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antibioticelor prescrise.

C. Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

D.Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

a) 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 asistentei medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

E. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- 1.supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
- 2.aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 3.aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.
- 4.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

F. Responsabilități generale

- 1.Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- 2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului medical.
- 3.Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- 4.Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;
- 5.Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

G.Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- 1.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMCSS);
- 2.propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- 3.îndeplinește prevederile din documentele SMCSS;
- 4.alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- 5.răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
- 6.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- 7.cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 8.cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Art.78. MEDICUL DE SPECIALITATE ȘI MEDICUL PRIMAR DIN SECȚIILE OBSTETRICA GINECOLOGIE

Are, în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

1. 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;
2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției asupra cazurilor de avort incomplet internate.
3. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.79. MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA

– are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției de obstetrica ginecologie, 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 perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- e) îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie.
- f) respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antibioticelor prescrise.

Art.80. MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE CU PATURI are în principal următoarele atribuții :

- 1.răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
2. 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 către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;

6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și chemă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
9. 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 ;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor ;
12. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
13. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
14. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
15. respecta Regulamentul de Garzi al unitatii;
16. controlează calitatea mâncărilor (organoleptic, cantitativ, calitativ) pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
17. anunță prin toate mijloacele posibile managerul 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;
18. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
19. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
20. prezintă raportul de gardă.
21. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea în controlul infecțiilor nosocomiale în timpul gărzii .
22. respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antibioticelor prescrise.

Art.81. MEDICUL REZIDENT

1. desfășoară activitatea în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate
2. participă la activitatea din spital, programul în cursul dimineții, contravizita și gardă – conform reglementărilor în vigoare
3. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de

secție

4. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește imediat investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu
5. prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în grijă și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
6. participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizarea medico-legală și expertiza capacității de muncă
7. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supravegherea deosebită
8. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal
9. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor
10. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează
11. 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
12. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare
13. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire
14. asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia
15. 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
16. 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 spitalului în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor
17. execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de către medicul șef de secție
18. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine
19. desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală
20. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor
21. participă la autopsii și confruntări anatomoclimatice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire
22. 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
23. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavilor
24. răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât și de comportamentul igienic al personalului.
25. răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S.1101/2016.

26. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.82. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE (CU PROFIL MEDICAL, CHIRURGICAL, PEDIATRIE, TERAPIE INTENSIVĂ ETC)

Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

1. Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție.
5. În absența lui, asistentul șef de secție delegă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical șef și anunță directorul de îngrijiri.
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Urmărește întocmirea planului de îngrijiri de către asistenții medicali din subordine.
8. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
9. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.
10. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale și acordă calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
11. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare.
12. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
13. Informează medicul șef de secție după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
14. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
15. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
16. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție.
17. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.

18. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
19. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
20. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție ; organizează și asistă la distribuirea mesei.
21. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
22. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de gardă cu medicii și raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții medicali șefi de secție.
23. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
24. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
25. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
26. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor , numai în interesul bolnavilor.
27. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție , ore suplimentare conform reglementarilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.
28. 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 și conducerea unității.
29. Întocmește graficul concediilor de odihnă , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia, și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului .
30. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
31. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
32. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din clinică în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
33. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică , conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
34. Transmiterea către Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală a următoarelor:
 - codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
 - datele demografice și datele clinice;
 - medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
 - investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;

- intervenții chirurgicale – cantitativ;
 - consultații – cantitativ;
35. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef și a directorului de îngrijiri.
36. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).
37. respecta și întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.
38. Personalul medical din cadrul unității are obligația de obținere a consimțământului informat de la pacienți.

Art.83. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI (ASISTENTUL DE SALON)

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

1. Respectă regulamentul de ordine interioară;
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
4. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
5. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
8. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
12. Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
13. Intocmește Planul de îngrijiri al pacientului, pe baza recomandărilor medicale fiind adaptat în funcție de evoluția pacientului;
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;

16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.)
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente;
24. Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
25. Operează în baza de date a spitalului, date de evidență și mișcarea bolnavilor;
26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare;
27. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
28. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
29. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tura;
30. Pregătește pacientul pentru externare;
31. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
32. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
33. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
34. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale
35. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
36. Respecta si apăra drepturile pacientului;
37. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
38. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
39. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
40. Participa și/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

42. Personalul medical din cadrul unitatii are obligatia de obținere a consimțământului informat de la pacienti.

43. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

În conformitate cu Ordinul nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, asistenta medicală responsabilă de salon are următoarele atribuții:

- 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.

Atribuții cadre medii pe linie de securitate a muncii.

Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon, în acest sens având următoarele atribuții:

- a. supraveghează permanent bolnavii în timpul serviciului;
- b. nu părăsește salonul decât pentru satisfacerea necesităților fiziologice;
- c. urmărește permanent parametrii de funcționare ai aparaturii medicale din dotare conform instrucțiilor efectuate de personalul tehnic de specialitate;
- d. anunță imediat medicul de gardă, Serviciul tehnic și conducerea spitalului după caz, orice defecțiune sesizată la instalațiile electrice, aparatură, instalații climatizare, guri oxigen, etc.
- e. participă alături de echipele specializate la evacuarea bolnavilor în caz de incendii, explozii etc.
- f. se preocupă de întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție în vederea prevenirii riscurilor accidentare și îmbolnăvirilor profesionale;
- g. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

Art.84. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIILE OBSTETRICA GINECOLOGIE

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-și desfășoară activitatea în secțiile cu paturi, asistentul din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

- a) primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- d) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- f) pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbatul scutecelor și înfășatul copiilor;
- j) distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- k) asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
- l) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- m) răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;
- n) se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
- o) asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;
- p) operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor;
- q) respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- r) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.85. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERATII

Asistentul medical de la sala de operații are în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile ;
6. Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;
7. Intocmește Planul de îngrijiri al pacientului, pe baza recomandărilor medicale fiind adaptat în funcție de evoluția pacientului;
8. Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale;
9. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
10. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
11. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidența bolnavilor .
12. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
13. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
14. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
15. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
16. Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
17. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
18. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;
20. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură.
21. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
22. Utilizează și păstrează , în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
24. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
25. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
26. Respectă și apără drepturile pacientului;
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;

28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
29. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din Subordine;
30. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.86 ASISTENTUL MEDICAL DE LA UTS:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasma și alte derivate terapeutice de sânge
4. Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
5. 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;
6. Ține în ordine scriptele și evidența punctului de transfuzie.
7. Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe punga, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservarea sângelui;
8. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
9. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură;
10. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
12. aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
14. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
16. Respectă și apără drepturile pacientului;
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
18. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
19. aprovizionează cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului; recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile;
20. efectuează testele pretransfuzionale;
21. pregătirea unitatilor de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore postranfuzional in spatii frigorifice cu acesta destinatie;

22. intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
23. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre Centrul de transfuzie teritorial;
24. pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minim 6 luni, in spatii frigorifice (-15 – 18° C) cu acesta destinatie;

25. monitorizeaza temperatura din frigidere;
26. desfasoara activitati specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
27. raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
28. supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard.
29. respecta legislatia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.87. ASISTENTUL DE ANESTEZIE DIN BLOCUL OPERATOR:

1. participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secție.

Art.88. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECTIA DE NEONATOLOGIE

Asistenta medicală care lucrează în secțiile de neonatologie are următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical ;
4. Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
5. Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
6. Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă ;
7. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
8. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
9. Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului , stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
10. Prezintă medicului de salon nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

11. Observă simptomele și starea nou-născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
12. Pregătește nou-născutul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
14. Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat ;
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice ,etc. conform prescripției medicale;
16. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor medicamente conform condițiilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
18. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice, pentru mame ;
24. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
25. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
26. Pregătește nou-născutul pentru externare;
27. În caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
28. Utilizează și păstrează -în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
30. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
31. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
32. Respectă și apără drepturile pacientului;

33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
34. Participă la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
35. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
36. Participă si/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
37. Intocmește Planul de îngrijiri al pacientului, pe baza recomandărilor medicale fiind adaptat în funcție de evoluția pacientului;
38. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

În ceea ce privește **identificarea nou-născutului la naștere**, există următoarele obligații:

1. nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului-articulației radiocarpene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin. Brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
2. mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radiocarpene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
3. atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;
4. în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
5. în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
7. personalul Clinicii de neonatologie care preia nou-născutul verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;
8. pentru copii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrațul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;
9. pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către persoana din clinica de neonatologie care primește copilul și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil.

Art.89. ASISTENTUL SOCIAL DIN SECTIA DE NEONATOLOGIE

- a) are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- b) menține permanent legătura cu asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului;
- c) efectuează sesizările prevăzute de Legea nr.272/2004 republicată, privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
- d) participă la consilierea gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile și obligațiile care îi revin conform legii;
- e) sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere al copilului;
- f) asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004 republicată.
- g) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.90. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECTIA DE PEDIATRIE

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- 3) Preia copilul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- 4) Izolează copii suspecți de boli infecțioase ;
- 5) Efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- 6) Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- 7) Prepară alimentația dietetică pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
- 8) Administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
- 9) Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- 10) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- 11) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- 12) Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabilește prioritățile ,elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- 13) Prezintă medicului de salon copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- 14) Pregătește copilul bolnav și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

- 15) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 - 16) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
 - 17) Răspunde de îngrijirea copilului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 - 18) Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în foaia de observație.
 - 19) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
 - 20) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de prescripții medicale, operează in baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
 - 21) Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
 - 22) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
 - 23) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
 - 24) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale etc.)
 - 25) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
 - 26) Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
 - 27) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - 28) Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
 - 29) Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungita;
 - 30) Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;
 - 31) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 - 32) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
 - 33) Pregătește copilul pentru externare;
 - 34) În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
 - 35) Utilizează si păstrează, in bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- 36) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- 37) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 38) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 39) Respectă și apără drepturile pacientului;
- 40) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă si conform cerințelor fișei postului;
- 41) Participă la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 42) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- 43) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- 44) Intocmește Planul de îngrijiri al pacientului, pe baza recomandărilor medicale fiind adaptat in functie de evolutia pacientului;
- 45) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.91. ASISTENTUL MEDICAL DIN STATIA CENTRALIZATA DE STERILIZARE

Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activității spitalului.

- a) Curăță, dezinfectează, sterilizează și instrumentarul
- b) Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
- c) Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- d) Asigură buna funcționare aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- e) Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- f) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- g) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- h) Respectă reglementările în vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecțiilor nosocomiale.
- i) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- j) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- k. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.92. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECTIA DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

- a) Primeste bolnavii internați , ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- b) Supraveghează pacienții pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- c) Supraveghează și înregistrează în permanență datele starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite.
- d) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- e) Aplică procedurile de balneo –fizio -kinetoterapie și masaj , cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale , conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
- f) Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- g) Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- h) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- i) Ține evidența tratamentelor, și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- j) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- k) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare , semnalând defecțiunile.
- l) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
- m) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
- n) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- o) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- q) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- r) Respectă și apără drepturile pacientului.
- s) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cu cerințele postului.
- t) Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- u) Organizează și desfășoară programele de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
- v) Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
- w) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- x) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate dețin activități medicale.
- y) Aplică metodologia investigației- sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- z) Intocmeste Planul de ingrijiri al pacientului, pe baza recomandarilor medicale

fiind adaptat în funcție de evoluția pacientului;

aa) Introduce în baza de date prescripțiile de medicamente în sistem informatic;

bb) Operează în baza de date a spitalului date privind evidența și mișcarea bolnavilor.

cc) respectă legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.93. ASISTENTUL MEDICAL DIN SALA DE NASTERI

Asistentul medical de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- d) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- e) Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește prioritățile;
- f) Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
- g) Observă simptomele și starea pacientei și informează medicul;
- h) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- j) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- k) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- l) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- m) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- n) Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- o) Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
- p) Acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor, conform brățării de identificare de la mână a mamei;
- q) Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
- r) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- s) Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- t) Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidența bolnavilor.
- u) Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășirea momentelor/situațiilor de criză;
- v) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- w) În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

- x) Utilizează și păstrează ,în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- y) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- z) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale:
 - aa) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - bb) Respectă și apără drepturile pacientului;
 - cc) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
 - dd) Participă la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
 - ee) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
 - ff) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
 - gg)respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.94. ASISTENTUL MEDICAL DE DIETETICA

- a) Conduce și coordonează activitatea blocului alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- b) Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- c) Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecția muncii și regulamentul de ordine interioară.
- d) Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția , modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
- e) Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- f) Realizează periodic planului de diete și meniuri.
- g) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- h) Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
- i) Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- j) Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.
- k) Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- l) Recoltează și păstrează probele de alimente.

- m) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- n) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- o) Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- p) Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- q) Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- r) Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor.
- s) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- t) Respectă normele igienico- sanitare de protecția muncii.
- u) Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- v) Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor.
- w) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scoțând din funcție pe cei suspecti sau contactii de boli transmisibile.
- x) Urmărește efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
- y) Supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei și spațiilor din blocul alimentar ca și dezinsecția și dezinsecția curentă a acestora.
- z) Instruiește și urmărește privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
- aa) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- bb) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- cc) Aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- dd) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.95. ATRIBUTIILE MEDICULUI ȘEF SPIAAM

- 1)** organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 2)** propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 3)** seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- 4)** elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- 5)** organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- 6)** organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor

asociate asistentei medicale;

7) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

8) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

9) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

10) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

11) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

12) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

13) raporteaza la directia de sanatate publica judeteană si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

14) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

15) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

16) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

17) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

18) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

19) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

21) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

22) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

24) intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

25) solicita 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;

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

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

Art.96. ASISTENTUL MEDICAL DIN CADRUL SPIAAM

- 1) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- 2) Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
- 3) Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- 4) Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- 5) Răspunde și participă împreună cu persoana desemnată din cadrul Laboratorului de analize la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
- 6) Răspunde și participă împreună cu persoana desemnată din cadrul Laboratorului de analize la recoltarea probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție nosocomială (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- 7) Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- 8) Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
- 9) Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție nosocomială;
- 10) Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
- 11) Va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale în funcție de problematica și specificul fiecărei secții;
- 12) Va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- 13) Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
- 14) Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
- 15) Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- 16) Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
- 17) Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;

- 18) Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale din spital;
- 19) Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticsate/nedeclarate de infecții nosocomiale și informează medicul epidemiolog;
- 20) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- 21) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- 22) Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
- 23) Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
- 24) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- 25) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
- 26) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 27) Controlează modul de respectare a normelor de protecția muncii în spital de către personalul din subordine;
- 28) Participă la protecția mediului ambiant;
- 29) Participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
- 30) In absentia medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
- 31) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- 32) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- 33) Relațiile dintre asistenții medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- 34) Alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
- 35) Păstrează secretul profesional, nu dă relații despre bolnavii internați sau alte informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/aparținătorilor acestora sau unor terți;
- 36) Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- 37) Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
- 38) Controleaza efectuarea sterilizarii si pastrarii materialelor sterile.

Art.97. INFIRMIERUL CU SARCINI DE DEZINSECȚIE(AGENTUL DDD)

- a) triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfecția acestora ;
dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital și încăperile de la internări;
- b) formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate ;

- c) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport, efectuează dezinsecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului ;
- d) efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți pe cap și corp precum și a efectelor acestora ; urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ;
- e) efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
- f) efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite ;
- g) aplică și respectă normele de protecția muncii ;
- h) răspunde de bună întreținere a aparaturii de dezinsecție și dezinsecție , de repararea ei la timp și folosirea în condiții corespunzătoare.

Art.98. MEDICUL DE MEDICINA MUNCII are următoarele atribuții:

- a) este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă;
- b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- c) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
- d) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
- e) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- f) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică;
- g) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
- h) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predicative;
- i) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
- j) declară cazurile de boli profesionale;
- k) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii;
- l) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- m) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
- n) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- o) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;
- p) organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență;
- q) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;

- r) în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă, medicul de medicina muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;
- s) consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;
- t) recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină și sociologie a muncii;
- u) consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
- v) coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator și reprezentanții angajaților;
- w) consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă;
- x) evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- y) asigură evaluarea handicapului în relație cu munca;
- z) asigură managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- aa) asigură aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- bb) colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- cc) ia măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- dd) asigură consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- ee) asigură consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
- ff) asigură promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;
- gg) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
- hh) întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente;
- ii) asigură managementul serviciilor medicale de medicina muncii;
- jj) evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- kk) evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- ll) păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
- mm) concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicina muncii și de sănătate și securitate în muncă;

Art.99. TEHNICIANUL DE APARATURA MEDICALA are în principal următoarele sarcini:

- a) execută operativ lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente, masuratori de regimuri și etalonări;
- b) răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor și utilajelor ce i-au fost încredințate;

- c) răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și AMC – urilor cu care lucreaza;
- d) constata deficiențele sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale și execută reglajele necesare și reparațiile în termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizării;
- e) stabilește gradul de uzură al ansamblelor și subansamblelor aparaturii medicale și decide repararea sau înlocuirea lor;
- f) participă la activitatea de aprovizionare, oferte de prestări și relații cu furnizorii;
- g) face propuneri , pentru necesarul de piese de schimb și consumabile, cât și măsuri de economisire a acestora ;
- h) instruește personalul sanitar în ceea ce privește modul de utilizare a aparaturii medicale;
- i) instruește personalul sanitar din punct de vedere al protecției muncii specifice fiecărui aparat medical și verifică respectarea acestor norme;
- j) verifică periodic sau după reparații funcționarea la parametri nominali ai aparaturii medicale;
- k) la cererea unității constata uzura si întocmește , dacă este cazul , procese verbale de casare și participă la recuperarea pieselor și subansamblelor ce se pot folosi;
- l) participă la lucrările de demolare a aparaturii medicale la cererea unității sanitare în vederea schimbării amplasării acesteia.
- m) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.100. REGISTRATORUL MEDICAL – își desfășoară activitatea la secretariatul clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor etc.și are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate din secretariatul clinicii;
- b) informează șeful secției permanent asupra desfășurării activității secretariatului;
- c) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
- d) Înregistrează pacienții nou internați în registrul clinicii;
- e) Organizează și răspunde de circuitul corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
- f) În situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și face copia foii de observație;
- g) Editează orice act medical, aprobat de șeful clinicii și de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverințe medicale, adrese, referate etc.);
- h) Editează biletul de externare și decontul de cheltuieli pe pacient externat;
- i) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- j) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani;
- k) Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de MS/1993”;
- l) Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;

- m) Pune la dispoziția cadrelor didactice, studenților și elevilor de la Școala Postliceală sanitară documentația medicală necesară pentru activitatea de cercetare științifică și asigură preluarea datelor statistice;
- n) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- o) Răspunde de dactilografierea corectă și la timp a actelor din clinică;
- p) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- q) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
- r) Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).
- s) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.101. STATISTICIANUL – are în principal următoarele sarcini :

- 1) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație clinică generală);
- 2) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani etc.;
- 3) ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor precum și concordanța dintre înregistrările statistice și cele din programele pe calculator ;
- 4) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 5) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.
- 6)respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art. 102. INFIRMIERA – are în principal următoarele sarcini :

- 1) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- 2) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- 3) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- 4) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinarele, tăvițe renale, etc.).
- 5) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- 6) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- 7) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- 8) 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 regulamentului de ordine interioară ;
- 9) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- 10) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

- 11) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- 12) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- 13) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- 14) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- 15) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- 16) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- 17) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- 18) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- 19) respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- 20) respectă regulamentul de ordine interioară ;
- 21) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- 22) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- 23) transportă alimentele, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- 24) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- 25) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- 26) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;
- 27) întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- 28) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- 29) efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios
- 30) pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- 31) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- 32) declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- 33) transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- 34) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 35) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor .
- 36) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.103. BRANCARDIERUL – are în principal următoarele atribuții :

- 1) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară ;
- 3) se ocupă de transportul bolnavilor ;
- 4) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a târgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire ;
- 5) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică însoțit de încă două persoane cu documentele de identificare ; la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc) ;
- 6) ajută la fixarea și poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate ;
- 7) anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef sau asistentului medical șef de serviciu ;
- 8) nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului ;
- 9) are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 10) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional ;
- 11) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- 12) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.104. ÎNGRIJITORUL DE CURĂȚENIE – are în principal următoarele sarcini :

- 1) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- 2) curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri;
- 3) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- 4) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptările, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- 5) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- 6) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- 7) Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- 8) Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- 9) Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- 10) Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- 11) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară sorei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;

- 12) Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- 13) Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuții) ;
- 14) Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- 15) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- 16) Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- 17) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- 18) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR

Art.105. MEDICUL ȘEF DE LABORATOR - are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- c) organizează, îndrumă, și analizează eficiența activității personalului din subordine;
- d) are responsabilitatea generală ca activitatea laboratorului să se desfășoare conform SR EN ISO 15189:2013;
- e) monitorizează menținerea competenței tehnice a personalului laboratorului;
- f) supervizează toate activitățile din laborator;
- g) efectuează încercări, validează rezultate și aprobă buletinele de analiză;
- h) răspunde de rapiditatea diagnosticului și eliberarea buletinului;
- i) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- j) decide participarea la scheme de comparații interlaboratoare și participă la scheme de intercomparații;
- k) se preocupă pentru asigurarea fondurilor pentru dotarea cu echipamente de măsurare și analiză, verificarea lor metrologică și etalonarea;
- l) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- m) analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
- n) aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
- o) identifică necesitățile de instruire ale personalului din subordine ;
- p) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
- q) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;
- r) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize

- s) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- t) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- u) urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- v) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
- w) întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
- x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

Răspunde în calitatea și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unității sanitare .

- y) întărește disciplina și respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

În acest scop :

- 1) Organizează în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție, cu medicii de la serviciul de internări, medicii de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruește și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.
- 2) Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- 3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;
- 4) Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
- 5) Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul șef SPIAAM care va cuprinde și următoarele :
 - a) expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
 - b) controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
 - c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operații, săli de naștere, etc.
 - d) controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;
 - e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari
 - f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - g) respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare.

Art.106. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR- are următoarele sarcini :

- 1) efectuează analize si supravegheaza activitatea biologilor, chimistilor si asistentelor din subordinea sa;
- 2) asigura efectuarea analizelor medicale conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare;
- 3) respecta si aplica cerintele standardului SR EN ISO 15189/2013;
- 4) examineaza cu atentie produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltarii;
- 5) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- 6) respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 7) sesizeaza deficientele de calitate a anumitor reactivi, asigurand calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
- 8) sesizeaza in timp util eventualele deteriorari ale aparaturii si incidentele ce pot surveni in timpul manipularii acestora;
- 9) intocmeste referate de consumabile si reactivi;
- 10) analizeaza rezultatele analizelor, sesizand medicului șef de laborator, in termen, cazurile in care se impun masuri imediate de corectie, oprirea executiei sau verificari suplimentare;
- 11) întocmește și semnează documentele privind analizele medicale efectuate ;
- 12) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
- 13) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultaturi cu alti medici;
- 14) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
- 15) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator
- 16) respectă regulamentul de ordine interioară .
- 17) respectă normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitar, conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

Art.107. BIOLOGUL ȘI CHIMISTUL au următoarele sarcini:

- a) efectueaza analize medicale si supravegheaza personalul din subordinea sa;
- b) asigura efectuarea analizelor medicale conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare;
- c) asigura inaintea inceperii lucrarilor, efectuarea controlului intern de calitate si instruirea tehnica si de securitatea muncii a personalului din subordine;
- d) examineaza cu atentie produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltarii;
- e) verificarea corectitudinii prelucrării de catre asisten a probei de laborator;
- f) utilizeaza in mod corect aparatura din laborator
- g) foloseste in mod corect reactivii achizitionati de catre laborator;
- h) sesizeaza deficientele de calitate a anumitor reactivi, asigurand calitatea rezultatelor analizelor efectuate;

- i) sesizeaza in timp util eventualele deteriorari ale aparaturii si incidentele ce pot surveni in timpul manipularii acestora;
- j) intocmeste referate de consumabile si reactivi;
- k) transmite personalului mediu sanitar modul in care doresc prelucrarea probelor;
- l) verifica comenzile de analize de biochimie si hotaraste, daca exista capacitatea tehnica de a le executa;
- m) intocmeste referate pentru reactivi, materiale, piese de schimb pe care le inainteaza managerului;
- n) participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatilor;
- o) analizeaza rezultatele analizelor, sesizand medicului șef de laborator, in termen, cazurile in care se impun masuri imediate de corectie, oprirea executiei sau verificari suplimentare;
- p) întocmește și semnează documentele privind analizele medicale efectuate ;
- q) utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare;
- r) raspunde prompt la solicitari in caz de urgenta;
- s) respectă regulamentul de ordine interioara.
- t) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.108. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE LABORATOR

- 1) coordoneaza activitatea de recoltarea a probelor biologice;
- 2) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
- 3) Consemneaza in registre (speciale tip CAS pentru asigurati sau obisnuite pentru persoane neasigurate) toate datele medicale ale pacientului (identitate, sex, varsta, CNP, card de asigurat, adresa etc.), medicul care trimite (daca este cazul),data consultatiei, diagnostic, servicii efectuate, raspunzand de corectitudinea datelor consemnate si raportate.
- 4) Colaboreaza permanent cu medicul din laborator respectand indicatiile acestuia, pentru o buna desfasurare a actului medical.
- 5) Cunoaste modul de utilizare si pastrare al aparaturii din dotare informand personalul medical superior despre acest mod sau eventuale probleme ce pot aparea.
- 6) Completeaza alte documente (buletine medicale, fise medicale) sub stricta supraveghere si indrumare a medicului.
- 7) Informeaza permanent medicul de laborator despre aspectele deosebite sau disfunctionalitati ale activitatii desfasurate.
- 8) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- 9) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- 10) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
- 11) Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- 12) Prepara soluții dezinfectante.
- 13) Asigură autoclavarea produselor biologice.
- 14) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice și de anatomie-patologică).

- 15) Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- 16) Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
- 17) Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- 18) Întocmește și comunica datele statistice din laboratorul clinic și răspunde de corectitudinea lor
- 19) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- 20) Respectă normele igienico sanitare și de protecția muncii
- 21) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 22) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 23) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- 24) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- 25) Păstrează confidențialitatea față de actul medical sub toate aspectele (nume pacient, rezultatele investigațiilor, tratament). Respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.
- 26) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- 27) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- 28) Deteriorarea materialelor de lucru prin proasta manipulare, va atrage după sine suportarea contravalorii distruse de către angajatul în cauză
- 29) Se obligă să promoveze o imagine pozitivă a instituției (atât prin aspectul personal, prin comportamentul condescendent în timpul orelor de lucru, cât și în relațiile cu terți)
- 30) Se obligă să păstreze informația și suportul acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.
- 31) Respectă programul de lucru stabilit; orice modificare solicitată de angajat să fie anunțată cu cel puțin 48 h înainte (exceptând cazurile extreme: deces în familie, boală, litigii penale sau civile)
- 32) Concediul de odihnă (cu durata stabilită în contractul colectiv de muncă) va fi stabilit și efectuat de comun acord cu medicul șef și cu persoana care va semna ca înlocuitor.

Art.109. ASISTENTUL MEDICAL DE LABORATOR

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

- a) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
- b) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- c) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- d) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz)
- e) Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- f) Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- g) Prepară soluții dezinfectantă.

- h) Asigură autoclavarea produselor biologice.
- i) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice si de anatomie-patologică).
- j) Participă la efectuarea necropsiilor.
- k) Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- l) Acordă primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
- m) Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- n) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
- o) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- p) Asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- q) Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- r) Supraveghează si controlează efectuarea curățeniei si a dezinfecției laboratorului.
- s) Respectă regulile de protecția muncii.
- t) Utilizează si păstrează, în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- u) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul combaterea infecțiilor nosocomiale.
- v) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- w) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- x) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- y) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- z) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- aa) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- bb) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- cc) Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , în vederea completării bazei naționale de date si a evidenței deșeurilor.
- dd) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- ee) Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescise.
- ff) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- gg) Respectă reglementările privind prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului , prevăzute în legea 104/2003;
 - i) Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.
 - ii) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii

1. urmărește permanent parametrii de funcționare a aparaturii din dotare, conform instructajelor efectuate de către personalul tehnic de specialitate;
2. anunță imediat Serviciul Tehnic, medicului de garda, Conducerii spitalului, șefului de laborator- după caz- orice defecțiune sesizată la instalațiile electrice, centrale termice, instalații de climatizare, guri oxigen, etc;
3. participă alături de echipele specializate la evacuarea personalului, în caz de incendii, explozii, etc.
4. rezolvă cu maximă operativitate analizele (probele) trimise de secții pentru bolnavii aduși de echipajele de urgență sau cei din ATI.

Art.110. ÎNGRIJITORUL DIN LABORATOR – are în principal următoarele sarcini :

- a) efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
- b) execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură ;
- c) transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară.
- e) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.111. MEDIC SEF AL LABORATORULUI RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- c) îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- d) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- e) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie;
- f) analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- g) aduce la cunoștința Directorului Medical al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate;
- h) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- i) gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- j) controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- k) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului,

- l) întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- n) Răspunde în calitatea și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unității sanitare.
- o) supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice, să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- p) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- q) întărește disciplina și respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.112. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE -atributii:

- a) supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice, să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- b) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienți;
- c) raspunde, impreuna cu titularul de autorizatie, de elaborarea Planului de urgenta si a Regulilor de securitate operationala, de catre un expert CNCAN, pentru unitatea nucleara de care este responsabil;
- d) raspunde de corectitudinea datelor statistice si de implementarea procedurilor;
- e) elaboreaza protocoale de examinare acolo unde este cazul.
- f) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.
- a) Atributii specifice in conformitate cu Legea 111/1996 privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare cu modificarile ulterioare si cu Ordinul presedintelui CNCAN nr.186/2022 pentru aprobarea Normelor de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala;
- b) sa controleze periodic nivelurile de radiatii din zona controlata;
- c) sa solicite controlul periodic al aparaturii de masura dozimetrica;
- d) sa se asigure ca intreg personalul expus este supravegheat dozimetric si sa monitorizeze dozele incasate in fise individuale;
- e) anunta imediat titularul de autorizatie de orice situatie ce ar putea duce la incident nuclear;
- f) responsabilul cu securitatea radiologica initiaza si conduce ancheta legata de cauzele ce au provocat orice incident, iar rezultatele se anunta la DSP locala;
- g) participa impreuna cu titularul de autorizatie, la analiza continua a practicii radiologice (inclusiv bugetul, achizitia instalatiilor, politica de personal), a utilizarii instalatiilor radiologice si a procedurilor;
- h) emite permise de exercitare de nivel I pentru personalul din subordine;
- i) participa regulat si obligatoriu la cursuri de radioprotectie si EMC.

Art.113. FIZICIANUL

Fizicianului medical i se atribuie **responsabilitatile si sarcinile** prevazute de Normele privind expertul in fizica medicala, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii publice si al presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. [1.272/266/2006](#).

Activitatea fizicianului medical consta in:

- a) efectueaza masuratorile fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului si raspunde de dozimetrie;
- b) imbunatateste conditiile care conduc la reducerea dozei pacientului;
- c) asigura supravegherea instalatiilor referitoare la protectia radiologica;
- d) alege echipamentul necesar pentru efectuarea masuratorilor de radioprotectie si isi da avizul privind instalatiile medicale;
- e) ia parte la pregatirea practicienilor medicali si a celuilalt personal in radioprotectie;
- f) asigura expertiza pentru echipament, tehnici si metode utilizate de rutina, precum si in serviciile clinice noi.

Atributiile in conformitate cu Ordinul presedintelui [CNCAN nr.186/2022](#) pentru aprobarea Normelor de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala;
Pentru procedurile radiologice de diagnostic si procedurile interventionale ghidate imagistic, practicianul medical, in colaborare cu fizicianul medical si tehnicianul/ asistentul radiolog, trebuie:

- a) sa se asigure ca este utilizata o instalatie radiologica medicala adecvata scopului clinic urmarit;
- b) sa se asigure ca parametrii expunerii medicale sunt selectati corect astfel incat expunerea pacientului sa fie aceea minima necesara pentru realizarea obiectivului cerut de diagnostic, luand in considerare cerintele de calitate acceptabila a imaginii, stabilite de organisme profesionale potrivite, si nivelurile de referinta in diagnostic pentru expunerile medicale.

Art.114. ASISTENTUL MEDICAL DIN RADIOLOGIE:

- a) Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
- b) Trebuie sa posede cunostinte temeinice privind pregatirea si pozitionarea pacientului.
- c) Înregistrează, în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, pacientii cu datele de identitate necesare, rezultatul explorarii, materialele consumate si dozele de iradiere primite de pacient.
- d) Efectuează investigatia radiologica la indicațiile medicului radiolog si respecta normele de securitate radiologica in practicile radiologice emise de CNCAN.
- e) Execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
- f) Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- g) Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor.
- h) Păstrează evidență substanțelor și materialelor consumabile.

- i) Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- j) Asigură evidența scriptică sau informatizată (în funcție de dotare) a examenelor radioscopice și radiologice.
- k) Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
- l) Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- m) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- n) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- o) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
- p) Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- q) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- r) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- s) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- t) Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- u) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară.
- v) Respectă și apără drepturile pacientului.
- w) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- x) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- y) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii

1. urmărește permanent parametrii de functionare a aparaturii din dotare, conform instructajelor efectuate de către personalul tehnic de specialitate;
2. anunță imediat Serviciul Tehnic, medicului de garda, Conducerii spitalului, șefului de laborator- după caz- orice defecțiune sesizată la instalațiile electrice, centrale termice, instalații de climatizare, guri oxigen, etc;
3. participă alături de echipele specializate la evacuarea personalului, în caz de incendii, explozii etc.
4. rezolvă cu maxima operativitate analizele (probele) trimise de secții pentru bolnavii aduși de echipajele de urgență sau cei din ATI.

Art.115. PROFESOR CFM, KINETOTERAPEUT, FIZIOKINETOTERAPEUT

- a) Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- b) Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
- c) Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
- d) Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
- e) Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- f) Asista si implica in programul de kinetoterapie personalul care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, logoped, ingrijitoare, mame sociale);
- g) Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului mediu din subordine;
- h) Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- i) Participa la manifestari stiintifice;
- j) Va putea fi implicat in programul de lucru cu grupele de studenti in cadrul orelor de lucrari practice;
- k) Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
- l) Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata;
- m) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie;
- n) respectă regementările in vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- o) respectă și aplică normele PSI și de protecția muncii;
- p) nu este abilitat să dea informații despre bolnavi și activitatea din secție;
- q) are comportament civilizat și o ținută corespunzătoare față de bolnavi și de personalul din secție;
- r) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de medicul șef secție legată de buna funcționare a secției.
- s) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.116. FARMACISTUL CARE ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN CADRUL FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS – are în principal următoarele sarcini, conform Ordinului nr. 444/2019 actualizat-pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice:

- a) asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- b) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- c) efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- d) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- e) participă la activitatea de farmacovigilență;
- f) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- g) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

i) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;

j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;

k) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;

l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;

n) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 actualizat-pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

o) Asigurarea stării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

p) Este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.

q) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Atribuțiile farmacistului clinician - poate exercita activitățile medicale din domeniul specialității, cu respectarea limitelor de competență corespunzătoare.

Farmacistul clinician este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației cu efect benefic asupra prevenirii erorilor de medicație și asupra reducerii reacțiilor adverse cauzate de medicamente.

Farmacistul clinician validează prescripțiile medicale.

Art.117. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE – conform Ordinului nr. 444/2019 actualizat- pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice:

a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;

b) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;

c) eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor

stupefiante și psihotrope;

d) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

e) supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

f) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare

g) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM (sistemul național de verificare a medicamentelor);

h) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și aduce la cunoștința farmacistului șef, acesta la rândul lui va informa conducerea unității urmând a se efectua demersurile legale în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

g) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.118. ÎNGRIJITORUL DE CURĂȚENIE DIN FARMACIE – are următoarele sarcini :

1. face curățenie în încăperile farmaciei;
1. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
2. sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
3. primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
4. evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.
5. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.119. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN AMBULATORIU – are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, 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;
- 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;
- e) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;

- f) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili în cazul autorizării spitalului pentru îngrijiri de specialitate la domiciliu, conform art.135 alin.1 lit.d din Legea 95/2006 republicată privind Reforma în domeniul sănătății;
- g) acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
- h) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- i) efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
- j) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
- k) participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- l) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
- m) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- n) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- o) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- p) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului ;
- q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- r) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- s) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- t) respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.120. MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE - în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate, are următoarele **sarcini specifice** :

1. supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;
2. completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează să fie asistată nașterea ;
3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice .
4. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.121. MEDICUL DE SPECIALITATE PEDIATRIE – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele **sarcini specifice** :

1. examinează copiii din colectivități la solicitarea medicului de colectivitate;
2. indică și programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimateric;
3. analizează morbiditatea și anchetele de deces ale copiilor sub un an inițiind măsurile corespunzătoare.
4. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.122. ASISTENTUL MEDICAL DE PEDIATRIE CARE LUCREAZA IN CABINETELE DE CONSULTATIE DIN AMBULATORIU – atribuții:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- c) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- d) Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
- e) Efectuează dezbrăcarea, cântărirea si măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație.
- f) Explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicație, regim de viață etc.
- g) Face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la consultație, examinează starea tegumentelor, cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii.
- h) Conduce in boxe de izolare separate copii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare.
- i) Ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați și anunță compartimentul de epidemiologie .
- j) Se preocupă ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și face dezinfecția individuală.
- k) Răspunde de starea de curățenie a cabinetului , sălii de așteptare .
- l) Aprovizionează cabinetul de consultație cu imprimantele si rechizitele necesare.
- m) Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
- n) Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.
- o) Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- p) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- q) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- r) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- s) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)

- t) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- u) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice , pentru pacienții și aparținători.
- v) Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- w) Ține la zi centralizatorul statistic și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- x) Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistica medicală, în sistem electronic sau scriptic (în funcție de dotare).
- y) Utilizează și păstrează ,in bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- z) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- aa) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- bb) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- cc) Respectă și apără drepturile pacientului;
- dd) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fisei postului;
- ee) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ff) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- gg) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
- hh) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- ii) Prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene , materii fecale , urina) la laboratoarele de bacteriologie și ridică buletinele de analiza și în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- jj) Aplică în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății tratamentul profilactic al preșcolarilor sub supravegherea medicului colectivității.
- kk) Supraveghează starea de sănătate și de igiena individuală a copiilor, iar în caz de urgență anunță , după caz , medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
- ll) Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze conform normelor Ministerului Sănătății.
- mm)respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.123. MEDICUL STOMATOLOG - atributii principale:

1. acordarea de servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicita. In schimb, are dreptul de a refuza un pacient din motive personale sau profesionale;
2. furnizarea unui tratament adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;
3. oferirea de relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si acordarea consilierii in scopul prevenirii patologiei stomatologice;
4. respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si a intimitatii si demnitatii acestora;
5. respectarea normelor de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare;
6. respectarea dreptului la libera alegere de catre pacient a medicului dentist si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
7. asumarea responsabilitatii tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;
8. stabilirea programului de activitate si sarcinilor de serviciu pentru personalul angajat;
9. organizarea activitatii proprii pentru cresterea eficientei actului medical - cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
10. Reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;
11. Instruirea personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;
12. Instruirea persoanelor care il asista in exercitiul profesional ca sa se conformeze in ceea ce priveste secretul profesional. De asemenea sa aiba grija ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional sau asociat corespondentei medicale;
13. Participarea la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
14. Supravegherea activitatii personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;
15. respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
16. Respectarea legislației privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Art.124. ASISTENTUL MEDICAL STOMATOLOGIE -atributii:

1. Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
2. Pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia.
3. Dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică).
4. Pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului conform instrucțiunilor medicului.

5. Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
6. Verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
7. Dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
8. Pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului.
9. Pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare.
10. Programarea pacienților.
11. Transmiterea amprentelor tehnicianului dentar.
12. Îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
13. Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical.
14. Dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar.
15. Pregătirea injecțiilor i.m și i.v conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală.
16. Consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
17. Păstrarea secretului profesional și asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
18. Respectarea programului de lucru al cabinetului.
19. Utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
20. Închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.
21. respecta legislația privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

CAP. IX. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003- actualizata si de Normele de aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 1410/2016- actualizat.

Art. 125. Pacientii au dreptul la ingrijirile medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitati.

Art. 126. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare, beneficiind de acordarea nediscriminatorie a asistentei medicale.

Art. 127. Dreptul la informatia medicala

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;

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

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

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

Art. 128. Dreptul privind interventia medicala

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

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

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;

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

In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;

Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamantul

medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

Art. 129. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Art. 130. Dreptul la tratament si ingrijiri medicale

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

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator. Se excepteaza de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

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

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

Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala,

oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 131. Obligatiile pacientilor

- a) sa acorde incredere deplina in tratamentul si ingrijirile recomandate;
- b) sa se comporte civilizatat si politicos cu personalul medical; sa respecte regulile de igiena personala zilnica;
- c) sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;
- d) sa participe la vindecarea lor prin respectarea recomandarilor medicale si tratamentului si sa respecte riguros ordinea interioara a unitatii;
- e) sa nu pretinda examane de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;
- f) sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit in familie;
- g) sa nu depoziteze alimente decat in locurile permise (frigider);
- h) sa stea in spital atat timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie raspundere si sub semnatura;
- i) sa nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neintelegerea unor lerneni si sa solicite informatii doar personalului calificat;
- j) fumatul este strict interzis;
- k) sa pastreze curatenia in saloane integritatea echipamentului, curatenia in grupurile sanitare si sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce pansamente, vata si alte obiecte sau resturi alimentare;
- l) sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decanta cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului;
- m) sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe;
- n) sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti;
- o) in situatia in care exista nemulumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art.132. OBTINEREA CONSIMTAMINTULUI INFORMAT

Legea 95/2006 Titlul XVI Capitolul III Acordul pacientului informat Articolul 660 alin. (2) și (3) reglementează modalitatea de transmiterea a informațiilor medicale: „în obținerea acordului scris al pacientului, medicul [...]sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.” Pacientului analfabet sau care nu vede și se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât și de pacienți pentru o bună aplicare a lor.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Din cuprinsul *Ordinului Nr. 482/2007- actualizat, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 republicata, capitolul II - Acordul pacientului informat* reies următoarele:

Pentru prejudiciile cauzate în mod direct sau indirect pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare, răspund civil unitățile sanitare publice sau private.

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

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

Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

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

În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico - legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

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

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

Acordul pacientului informat se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1411/2016 -actualizat.

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

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

Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,

-Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință,

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

In conformitate cu Capitolul III Consimțământul pacientului privind intervenția medicală și Ordinului M.S. nr. 1410/2016:

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

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

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

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică, *prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale, modelul de consimțământ fiind prezentat în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

Art.133. Nediscriminarea în acordarea asistenței medicale

Conform *Legii 46/2003 privind drepturile pacientului -actualizata, Capitolul I Dispoziții generale Articolul 1 pct b):* prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Conform *Legii 95/2006 Titlul XVI_Capitolul IV Obligativitatea asigurării asistenței medicale Art 663:* Medicul, asistentul medical au obligația de a acorda asistență medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient, criteriile de acceptare urmând a fi stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi. Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege. Medicul asistentul medical au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

Conform *Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 Anexa ART. 2 (1):* Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri

medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Conform *Ordinului Nr. 482/2007 actualizat, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 Capitolul I Răspunderea civilă a personalului medical*
Articolul 1: Eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, care a produs prejudicii asupra pacientului, atrage răspunderea civilă a personalului medical și/sau a unitatii.

Art.134. Responsabilitatii privind intocmirea si implementarea planului de tratament

In functie de recomandarile medicului curant / medicului de garda, asistenta medicala intocmeste planul de tratament si realizeaza implementarea acestuia alaturi de infirmiere.

In functie de recomandarile medicului curant / medicului de garda, asistenta medicala modifica planul de tratament si implementeaza planul modificat alaturi de infirmiere.

Art.135. Controlul calitatii hranei

Medicul de garda raspunde de verificarea calitatii hranei pe perioada garzii.

Art.136. Validarea prescriptiilor medicale

Este responsabilitatea farmacistului de a valida prescriptiile medicale.

Art. 137. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, fiind îndrumat/monitorizat în perioada de debut.

Art.138. Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.139. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în domeniu, precum și cu eventualele modificări în structura și atribuțiile unității.

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ
Nr. 447100/ 12.12.2023

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 444880/11.12.2023;
- Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 444881/11.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova,
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; adresa Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova nr. 28470/06.12.2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 189/07.12.2023; prevederile Ordonanței de Urgență nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului; prevederile Ordinului nr. 1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare; HCL 586/2022,
- In temeiul art 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

AVIZAM FAVORABIL

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Municipal "Filantropia" Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 586/2022.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
si legalitatea in solidar cu intocmitorul in scrisului
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur.Lia Martha Toncea

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului
administrativ
Semnatura:



Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova

Str. Filantropiei nr.1; Craiova; Dolj

Tel.0251.307500; Fax 0251.307535;

e-mail: secretariat@filantropia.ro;

Cod fiscal 5002177

Nr. 2470/06.12.2023



CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
NR. 189 / 104.12.2023

*STBL
pe secol
gr. for
bi-suta*

CATRE
JL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
Biroul Relatii cu Consiliul Local

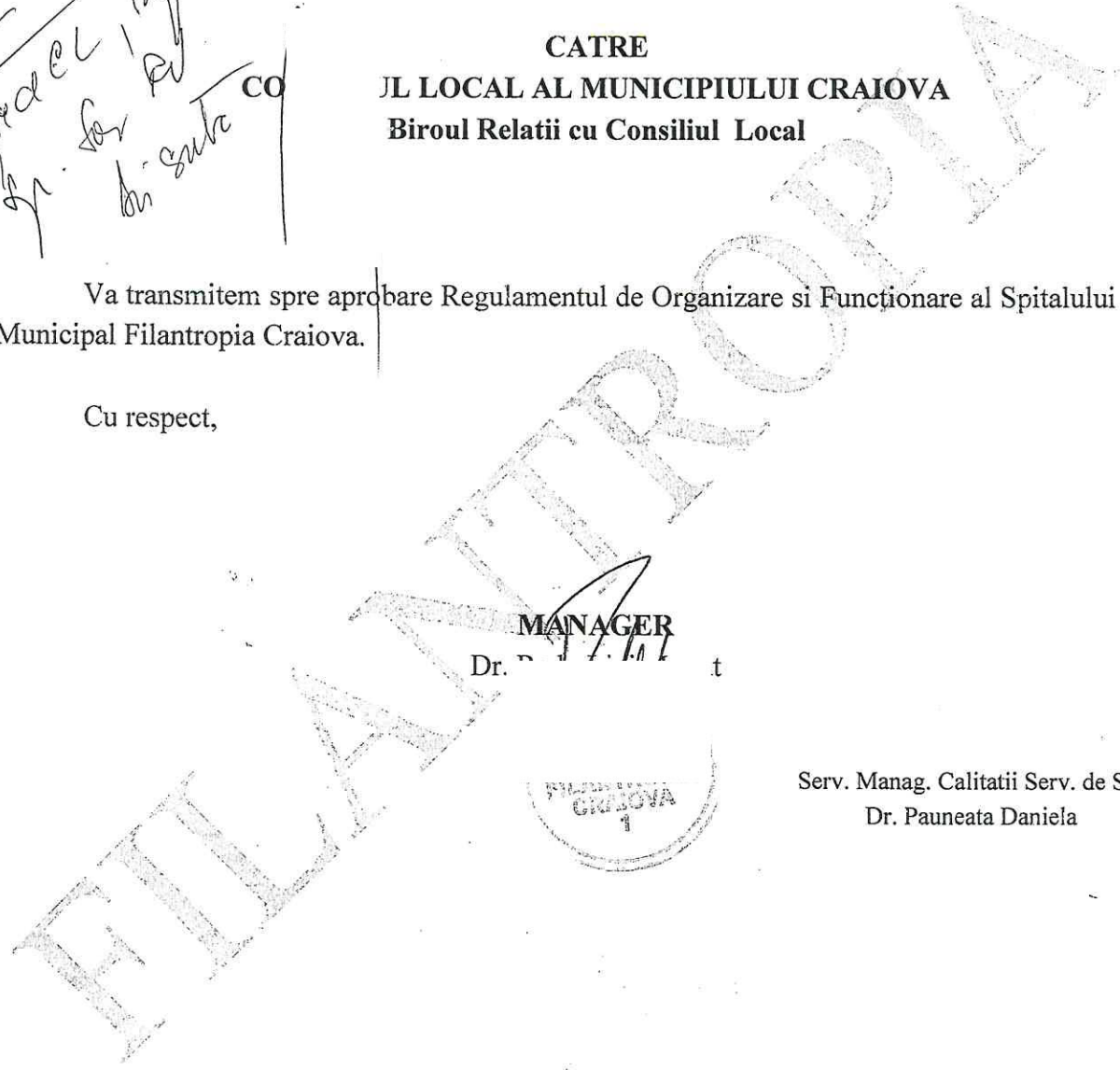
Va transmitem spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova.

Cu respect,

MANAGER
Dr. *[Signature]* t

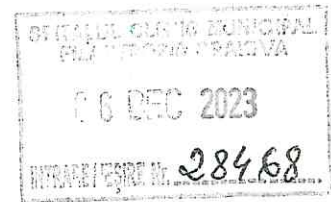


Serv. Manag. Calitatii Serv. de Sanatate
Dr. Pauneata Daniela





Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova
Str.Filantropiei, nr.1, Craiova, Dolj;
Tel.0251.307500; Fax 0251.307535
e-mail: secretariat@filantropia.ro;
Cod fiscal 5002177



NOTA DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova

Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este unitate sanitara cu personalitate juridica, care asigura servicii medicale profilactice, curative si recuperatorii, cu sediul administrativ in Municipiul Craiova, strada Filantropiei, nr.1, judetul Dolj.

Este o unitate sanitara cu paturi de tip pavilionar, amplasat intr-o pozitie geografica avantajoasa: in centrul orasului, ceea ce ii confera o adresabilitate mare atat la nivel de judet, cat si la nivelul comunelor arondate.

Spitalul se afla in subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova in urma aplicarii prevederilor OUG nr. 162/2008, ce prevedea transferarea ansamblului de atributii si competente ale Ministerului Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, concomitent cu asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare exercitarii acestora.

In acest sens, prin HG 529/2010 a fost aprobata lista unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care s-a transferat managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale, la pozitiile 148-150 din aceasta lista regasindu-se Spitalul Clinic Municipal „Filantropia” Craiova, iar prin HCL 239/2010 s-a aprobat preluarea managementului asistentei medicale a spitalului nostru din subordinea Ministerului Sanatatii si Directiei de Sănătate Publica Dolj către Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin incheierea unui Protocol de Predare-Preluare.

Misiunea Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova este de a continua reforma sanitara, de a identifica si solutiona nevoile pacientilor prin furnizarea de servicii medicale de cea mai buna calitate in conditiile utilizarii eficiente a bugetelor alocate precum si prestarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil, astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri medicale

Prin Hotararea nr.586/2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobat Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova.

Ca urmare a modificarii Organigramei si a Statului de functii ale unitatii, în vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, Aparatul functional din cadrul spitalului a fost reorganizat si are urmatoarea structura:

- Compartiment Audit Public
- Serviciul resurse umane, securitate in munca si tehnologia informatiei
 - Comp.Resurse Umane
 - Comp. Informatica

- Comp. SSM/PSI/SU
- Comp. Administrativ
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Achizitii Publice, Contractare
- Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Serviciul Financiar-Contabilitate si Aprovizionare
 - Comp. Financiar-Contabilitate,
 - Comp. Aprovizionare
- Serviciul Comunicatii, mediu si paza
- Serviciul Intretinere si Transport
- Compartiment Confesional
- Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala
- Compartiment Aparatura Medicala.

De asemenea, au fost actualizate unele actele normative prevazute in cuprinsul Regulamentului de Organizare si Functionare, respectiv:

- Ordinul presedintelui CNCAN nr.186/2022 pentru aprobarea Normelor de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala;
- Ordinul nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reseaua Ministerului Sanatatii Publice – actualizat;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Ordinul MS nr. 2219/2022 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare, evaluarea performantelor dispozitivelor medicale secondhand puse in functiune si eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de interventie pentru asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca.

Fata de cele prezentate, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, in temeiul Legii Nr.53/2003, republicata - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, **aprobarea** Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova conform anexei la prezenta Nota de fundamentare si , pe cale de consecinta, incetarea efectelor HCL nr.586/2022 .

MANAGER
Dr.Radu Liviu



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Staicu Anamaria Liliana

DIRECTOR MEDICAL
Conf.Univ.Dr. Dijmarescu Anda Lorena

SMCSS
Dr. Pauneata Daniela



Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova
Str. Filantropiei, nr.1, Craiova, Dolj;
Tel.0251.307500; Fax 0251.307535
e-mail: secretariat@filantropia.ro;
Cod fiscal 5002177



NOTA DE FUNDAMENTARE **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare** **al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova**

Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este unitate sanitara cu personalitate juridica, care asigura servicii medicale profilactice, curative si recuperatorii, cu sediul administrativ in Municipiul Craiova, strada Filantropiei, nr.1, judetul Dolj.

Este o unitate sanitara cu paturi de tip pavilionar, amplasat intr-o pozitie geografica avantajoasa: in centrul orasului, ceea ce ii confera o adresabilitate mare atat la nivel de judet, cat si la nivelul comunelor arundate.

Spitalul se afla in subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova in urma aplicarii prevederilor OUG nr. 162/2008, ce prevedea transferarea ansamblului de atributii si competente ale Ministerului Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, concomitent cu asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare exercitarii acestora.

In acest sens, prin HG 529/2010 a fost aprobata lista unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care s-a transferat managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale, la pozitiile 148-150 din aceasta lista regasindu-se Spitalul Clinic Municipal „Filantropia” Craiova, iar prin HCL 239/2010 s-a aprobat preluarea managementului asistentei medicale a spitalului nostru din subordinea Ministerului Sanatatii si Directiei de Sănătate Publica Dolj către Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin incheierea unui Protocol de Predare-Preluare.

Misiunea Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova este de a continua reforma sanitara, de a identifica si solutiona nevoile pacientilor prin furnizarea de servicii medicale de cea mai buna calitate in conditiile utilizarii eficiente a bugetelor alocate precum si prestarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil, astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri medicale

Prin Hotararea nr.586/2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobat Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova.

Ca urmare a modificarii Organigramei si a Statului de functii ale unitatii, în vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, Aparatul functional din cadrul spitalului a fost reorganizat si are urmatoarea structura:

- Compartiment Audit Public
- Serviciul resurse umane, securitate in munca si tehnologia informatiei
 - Comp.Resurse Umane
 - Comp. Informatica

- Comp. SSM/PSI/SU
- Comp. Administrativ
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Achizitii Publice, Contractare
- Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Serviciul Financiar-Contabilitate si Aprovizionare
 - Comp. Financiar-Contabilitate,
 - Comp. Aprovizionare
- Serviciul Comunicatii, mediu si paza
- Serviciul Intretinere si Transport
- Compartiment Confesional
- Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala
- Compartiment Aparatura Medicala.

De asemenea, au fost actualizate unele actele normative prevazute in cuprinsul Regulamentului de Organizare si Functionare, respectiv:

- Ordinul presedintelui CNCAN nr.186/2022 pentru aprobarea Normelor de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala;
- Ordinul nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reseaua Ministerului Sanatatii Publice – actualizat;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Ordinul MS nr. 2219/2022 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare, evaluarea performantelor dispozitivelor medicale secondhand puse in functiune si eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de interventie pentru asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca.

Fata de cele prezentate, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, in temeiul Legii Nr.53/2003, republicata - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, **aprobarea** Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova conform anexei la prezenta Nota de fundamentare si , pe cale de consecinta, incetarea efectelor HCL nr.586/2022 .

MANAGER
Dr.Radu Liviu

AL
JPIA
VA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Staicu Anamaria Lilitana

DIRECTOR MEDICAL
Conf.Univ.Dr. Dijmarescu Anda Lorena

SMCSS
Dr. Pauneata Daniela