**ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.586/2022**

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA**

**CRAIOVA**

2022

**CUPRINS**

**CAPITOLULI: *DISPOZIŢII GENERALE***

**CAPITOLULII: *OBIECTUL DE ACTIVITATE***

**CAPITOLULIII: *CONDUCEREA SPITALULUI***

**CAPITOLULIV: *STRUCTURASPITALULUI***

**CAPITOLUL V: *ATRIBUTII STRUCTURI***

**CAPITOLULVI: *ORGANISME DELUCRU***

**CAPITOLULVII: *DREPTURI ŞI OBLIGAŢII GENERALEALE ANGAJATORULUI ŞI ANGAJAŢILOR***

**CAPITOLULVIII: *ATRIBUTII ALEANGAJAŢILOR***

**CAPITOLULIX: *DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR***

**CAPITOLULX: *DISPOZIŢII FINALE***

## CAP . I. DISPOZIŢII GENERALE

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

Spitalul Clinic Municipal "Filantropia" Craiova are structură pavilionară cu puncte de lucru situatein urmatoarele locatii:

- str. Filantropiei nr.1 –unde functioneazasectiile clinice: Obstetrica Ginecologie I, Obstetrica Ginecologie II, Neonatologie, Anestezie Terapie Intensiva, Hematologie, Oncologie,precum si alte structuri: Farmacia spitalului, Blocul Alimentar, Spalatoria, Sterilizarea, Prosectura, Atelierul de Intretinere si Reparatii,Biroul Administrativ, Comp.de Aparatura Medicala;

- str. N.Titulescu nr.40 - unde functioneaza Ambulatoriul de Specialitate Adulti, Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala (RMN) ;

- str. Sararilor nr.28 – unde functioneaza Sectiile Cl. Medicala I, Medicala II, Endocrinologie,  Recuperare, med.fiz. si balneologie, Cardiologie, CPU;

- str. Titulescu nr.10B – unde functiondeaza Serviciul de Anatomie Patologica, cu : histopatologia, citologia si Nucleul de cercetare.

- str. Corneliu Coposu nr.107- unde functioneaza Sectia Clinica Pediatrie, Ambulatoriul Integrat de Specialitate Pediatrie;

Spitalul Clinic Municipal "Filantropia" Craiova funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.99/2004 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local, Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul sănătăţii în vederea descentralizării şi alte prevederi legale aplicabile în vigoare, precum şi a prezentului regulament.

**Art.2.** Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova asigură asistenţa medicală de specialitate (spitalicească şi ambulatorie) pentru populaţia judeţului şi pentru populaţia arondată, **in limita competentelor.**Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova acordă servicii medicale preventive, curative si de recuperare.

Prin Compartimentul de Primire Urgenţe, Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova asigură primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă, având personal propriu, special pregătit pentru triajul, evaluarea şi tratamentul de urgenţă al pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportaţi de ambulanţe, fiind într-o stare de sănătate critică.

*SpitaluluiClinic Municipal Filantropia răspunde potrivit legislatiei in vigoare, pentru calitatea actului medical,pentru respectareacondiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacientilor*.

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

## CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

## Art.4. In raport de obiectul sau de activitate, spitalul asigura pentru populatia deservita, in principal, urmatoarele servicii medicale:

## a) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor si a altor ingrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizati;

## b) recuperarea medicala a bolnavilor;

## c) achizitionarea, gestionarea si distribuirea medicamentelor;

## d) achizitionarea, depozitarea, distribuirea si intretinerea instrumentarului si aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor legale in vigoare;

## e) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor administrate bolnavilor, in vederea cresterii eficientei tratamentelor, evitarii riscului terapeutic si a efectelor adverse;

## f) desfasurarea unei activitati de cercetare stiintifica avand ca scop promovarea starii de sanatate a pacientilor;

## g) crearea unor conditii moderne de confort, asigurarea unei alimentatii specifice afectiunilor si servirea mesei in conditii de igiena;

## h) educatia sanitara a bolnavilor internati sau asistati in ambulatoriu;

## i) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca si de paza contra incendiilor, precum si a celor privind protectia civila, corespunzator normelor legale;

## j) organizarea si desfasurarea activitatii de arhivare a documentelor primite, generate si detinute de unitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

## k) asigurarea conditiilor optime de pastrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de pastrare stabilite pentru unitatile sanitare;

## 1) spitalizare de zi

## Art. 5.(1) In cadrul spitalului se desfasoara si activitati de învăţământ şi cercetare ştiinţifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale, cu respectarea legislaţiei în vigoare pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical.

## (2)Aceste activităţi se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care are integrare clinica în cadrul spitalului. Colaborarea dintre spitale şi instituţiile de învăţământ superior medical se desfăşoară pe bază de contract, încheiat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## Art. 6. Spitalul are obligatia sa desfasoare activitatea de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt, de regula, suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta, astfel de costuri , in conditiile alocarilor 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 Doljsi 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 obligatsa 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, esteinterzisa 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 Administraţie:

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

sunt:

a) un reprezentantal Direcției de Sănătate Publică Dolj

b)2 reprezentanţi 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- cu statut de invitat:

g)un reprezentantdin 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 fară 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 numiţi membri ai Consiliului de Administraţie persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancţiunea nulităţii actului de numire, a următoarelor condiţii:

a)să fie absolvenţi de studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă;

b)să aibă, la data numirii, cel puţin 5 ani de experienţă profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, ştiinţe inginereşti sau management.

Documentele care fac dovada îndeplinirii condiţiilor, 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 funcţionează consiliul de administraţie 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 întruneşte 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 prezenţi.

**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 populatieisi documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;

- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitiedirecta 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 membrii 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.

Dispoziţiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilităţi, ale art. 178 alin. (2) si (5) referitoare la conflictul de interese se aplică în mod corespunzător şi membrilor consiliului de administraţie. Nerespectarea obligaţiei de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administraţie are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcţie a respectivului membru al consiliului de administraţie.

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](doc:1100017602/1), 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 declaratiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificarile ulterioare.

   In termenul prevazut la alin.(2),declaratiile de avere si de interese vor fi transmise si Ministerului Sanatatii in vederea implementarii obiectivelor de crestere a integritatii si prevenire a coruptiei in sistemul de sanatate prevazute de legislatia in vigoare.  
   Declaratiile depuse se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza;actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

Dispozitiile art. 178 alin. (5) se aplica in mod corespunzator si membrilor consiliului de administratie, in sensul raspunderii - in conditiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a incalcarii obligatiilor referitoare la incompatibilitati si conflict de interese.

Dispozitiile art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie, dupa cum urmeaza:

**Art.13. Managerul Spitalului**

Potrivit Art. 176 din Legea 95/2006, Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică. Acesta poate fi numit interimar, in conditiile legii , sau Consiliul de administraţie organizează concurs sau licitaţie publică, după caz, pentru selecţionarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unităţii sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii sau, după caz, prin ordin al ministrului din ministerele cu reţea sanitară proprie şi, respectiv, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, prin hotărârea senatului universităţii de medicină şi farmacie, după caz.

Managerul este numit prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului transporturilor sau, după caz, prin act administrativ al conducătorului instituţiei, al primarului unităţii administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz.

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

Selecţia managerului persoană juridică se efectuează prin licitaţie publică, conform dispoziţiilor legii achiziţiilor publice.

Până la ocuparea prin concurs a funcţiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor publice din reţeaua Ministerului Sănătăţii se numeşte prin ordin al ministrului sănătăţii, iar pentru ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie, respectiv pentru autorităţile administraţiei publice locale prin act administrativ al ministrului de resort, al conducătorului instituţiei respective sau prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz.

Managerul interimar şi ceilalţi membri ai comitetului director interimar se numesc în condiţiile prevăzute la alin. (5), până la revocarea unilaterală din funcţie, dar nu mai mult de 6 luni.

Managerul interimar trebuie să fie absolvent al unei instituţii de învăţământ superior, medical, economico-financiar sau juridic.

În vederea ocupării prin concurs a funcţiei de manager persoană fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoană juridică, candidatul trebuie să fie absolvent cu diploma a studiilor universitare de licenta sau de master in: Medicina-specialitatea medicina, medicina dentara-specializarea medicina dentara, stiinte juridice sau stiinte economice si să aibă cel puţin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătăţii, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie sau cu universitatea de medicină şi farmacie, reprezentate de ministrul sănătăţii, conducătorul ministerului sau instituţiei, de rectorul universităţii de medicină şi 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 performanţă generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătăţii, precum şi pe baza criteriilor specifice şi a ponderilor prevăzute şi aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituţiilor cu reţea sanitară proprie, al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean sau prin hotărârea senatului universităţii de medicină şi 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 licitaţie publică, după caz. Ministrul sănătăţii, ministrul de resort sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti sau preşedintele consiliului judeţean ori rectorul universităţii de medicină şi farmacie, după caz, numesc prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitaţiei publice, după caz.

Atribuţiile managerului interimar se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

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 câştigător, Ministerul Sănătăţii, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie sau universitatea de medicină şi farmacie, reprezentate de ministrul sănătăţii, conducătorul ministerului sau instituţiei, de rectorul universităţii de medicină şi 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 şi se procedează la scoaterea acestuia la concurs, în condiţiile legii.

Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puţin indicatorii de performanţă a activităţii, programul de lucru şi condiţiile de desfăşurare a activităţii de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, cu consultarea ministerelor, a instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanţă ai activităţii spitalului se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuţie va fi evaluată anual.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcţia 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 şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi de asigurări sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege.

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

Funcţia de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) şi alin. (6);

b) desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare ştiinţifică finanţate de către furnizori de bunuri şi servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activităţi sau oricărei altei funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

e) exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control ale unui partid politic, atât la nivel naţional, cât şi la nivel local;

g) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control în societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

a) deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către soţul/soţia, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deţinerea de către soţul/soţia, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcţiei de membru în comitetul director, şef de secţie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcţii de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcţia de manager;

c) alte situaţii decât cele prevăzute la lit. a) şi b) în care managerul sau soţul/soţia, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a funcţiei de manager.

Incompatibilităţile şi conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât şi reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcţia de manager de spital.

În cazul în care la numirea în funcţie 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 funcţie. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul răspunde, în condiţiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligaţiilor referitoare la incompatibilităţi şi conflict de interese.

Persoanele care îndeplinesc funcţia de manager pot desfăşura activitate medicală în instituţia respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcţionare a instituţiei respective.

Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

### (1)Drepturilemanagerului:

1. dreptul la salariu si alte drepturi de natura salariala potrivit prevederilor legale in vigoare;
2. dreptul la concediu de odihna anual conform prevederilorlegale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute delege;
4. dreptul la securitate si sanatate inmunca;
5. dreptul la formare profesionala, in conditiilelegii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si accesla toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara aacestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiilelegii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplineieconomico-financiare;
9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare aspitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce lerevin;
11. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract demanagement;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic sisaptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si detratament;
16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiilelegii;
17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiilelegii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract demanagement;
19. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept devot.

### (2)Obligatiilemanagerului:

1. ***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 sefii 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.

1. ***în domeniul managementului serviciilor medicale****:*
2. 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;
3. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilorlegale;
4. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliuluimedical;
5. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale alepopulatiei;
6. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar aleMinisteruluiSanatatii,adecvatelanecesaruldeserviciimedicalepentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
7. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilornosocomiale;
8. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentulcontract;
9. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelulspitalului;
10. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de MinisterulSanatatii;
11. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar dinspital;
12. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
13. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
14. 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 serviciilormedicale;
15. 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;
16. 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 desanatate;
17. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatateprivate;
18. 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 aacestora;
19. 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 acestorcabinete;
20. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcareaacestora;
21. 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 efecteloracestora;
22. 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 lao alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale aleacesteia;
23. 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 cauzatepacientilor.
24. 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.

### *în domeniul managementuluieconomico-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 conditiilelegii;
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 clasificatieibugetare;
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 conditiilelegii;
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 ministruluisanatatii;
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 functiede

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;

1. 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 bugetelelocale;
2. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitiipublice;
3. 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;
4. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economicofinanciare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
5. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilorlegale;
6. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conformlegii;
7. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei dindomeniu.

### *în domeniul managementuluiadministrativ:*

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare sifunctionare;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice saujuridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conformlegii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatiispitalului;
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 deinvatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederilelegale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitateaspitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministruluisanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitateaspitalului;
10. transmite Primariei Municipiului Craiova, directiei de sanatate publica judetene, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul datin

administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

1. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris sielectronic;
2. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
3. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiilelegii;
4. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului; 15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile invigoare;
5. propune spre aprobare Primariei Municipiului Craiova un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiilelegii;
6. informeaza Primaria Municipiului Craiova cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitiaacesteia;
7. 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 invigoare;
8. respecta masurile dispuse de catre Primaria Municipiului Craiova in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitaluluipublic;
9. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termende maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei deacreditare;
10. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
11. respecta Strategia nationala de sanatate aprobata prin hotarare aGuvernului;
12. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in cazde razboi, dezastre,atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
13. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitateaacestuia;
14. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologieimedicale;
15. 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 MinisteruluiSanatatii.

### *în domeniul incompatibilitatilor si al conflictului deinterese:*

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 sanitaraproprie;
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 sauactivitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ulspitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si2.

### *în domeniul managementului performanţei / calităţiiserviciilor:*

1. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanţă specifici spitalului se stabileşte anual de managerul unitatii in conformitate cu prevederile legale si ii prezinta organului ierarhic superior, respectiv Primaria Municipiului Craiova si Directiei de Sanatate PublicaDolj.
2. răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
3. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
4. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenire a infecţiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite deM.S.;
5. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medicalşi consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
6. urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcareaacestora.

### *în domeniul prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatilesanitare:*

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 asistenteimedicale;
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 asistenteimedicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale alunitatii;
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 asistenteimedicale;
6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice dinspital;
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 derezerva;
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 sicoordonare;
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 asistenteimedicale;
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 dinunitate;
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 infocare;
14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii despecialitate;
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 responsabilitatiiindividuale.

**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 unităţile sanitare publice care ocupă funcţii 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 şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuţia de asigurări sociale de stat, precum şi contribuţia de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiu de cotizare şi se ia în considerare la stabilirea şi calculul drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind sistemul de pensii.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii pentru unităţile sanitare din reţeaua Ministerului Sănătăţii şi din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituţii cu reţea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

Dispoziţiile referitoare la incompatibilităţi si la conflictul de interese din Legea 95/2006 se aplică în mod corespunzător şi persoanelor care ocupă funcţii specifice comitetului director.

Medicul sef SPIAAM 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.(OMS 1106/2016)

Seful structurii de management al calitatii (RMC) participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.(OMS 1312/2020)

**Art.14. Atribuţiile Comitetului director** sunt următoarele:

1. 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:

* 1. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
  2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4.elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al MSP;

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

7.urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9.asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilită;

10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11.elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12.la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează si reprezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13.analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14.intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul medical;

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

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

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

18.negociază cu şeful de secţie, laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei, laboratorului, serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei, laboratorului;

19.răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

20.analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

21.întăreşte disciplina privind protecția datelelor 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 şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, Comitetul Director are următoarele atribuţii:

**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 multiplurezistenti.

### Art. 15. Atributiile Directorului Medical sunt urmatoarele:

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

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

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

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

Pe perioada executării contractului de administrare, directorul medical are obligaţia să absolve în primul an calendaristic de la ocuparea funcţiei şi ulterior la 3 ani unul dintre cursurile de perfecţionare de scurtă durată în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătăţii în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

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 prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi.

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 funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii/nerespectarii obligaţiilor prevăzute în acesta.

Directorul medical are următoarele atribuţii specifice conform OMS 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reteaua MS,**OMS nr. 1.101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si a OMS 921/2006pentru 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. întăreşte disciplina privind protecția datelelor 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 urmarește 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. urmarește, 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, financiari, economici, precum ăi 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 medicale;

   28. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de razboi, 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 cate 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 prevazuți 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 pentruîindeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

39. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

  40. pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

  41. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

  42. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

  43. implementeaza activitatea 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;

   44. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

   45. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

   46. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

   47. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

**Art.16.Atributiile Directorului financiar-contabil sunt urmatoarele:**

Directorul financiar contabil are următoarele atribuţii specifice stabilite prin OMS 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reteaua MS , OMS Nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului si OMS nr.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, si 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 sau 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 urmarește 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. urmarește, 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, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

   11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și 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 prezinta 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 prevazuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

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

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

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

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

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

   24. organizează contabilitatea în cadrul unității, în confomitate cu dispozițiile legale, și asigura efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor;

   25. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor 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 prevazute 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 asemănatoare și urmarește realizarea la timp a acestora;

   37. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmarește 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.îndeplineste formele de scădere controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevazute de dispozițiile legale;

   41.împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește îi 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.Atributiile Directorului de ingrijiri sunt urmatoarele:**

Pe perioada executării mandatului directorul de îngrijiri are obligaţia să absolve în primul an calendaristic de la ocuparea funcţiei şi ulterior la 3 ani unul dintre cursurile de perfecţionare de scurtă durată în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătăţii în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Directorul de ingrijiri coordoneaza activitatea de ingrijiri la nivelul intregului spital si areurmătoarele atribuţii generale si specifice stabilite prin OMS 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reteaua MS , OMS Nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului si OMS nr.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare,si 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. urmarește, 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, financiari, economici, 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 populatiei, 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 lucrarilor 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 cate 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. întăreşte disciplina privind protecția datelelor 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 acesteia;

   26. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moaselor din Romania 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 Moașelor din Romania, cu instituțiile de învătământ 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 activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;

   34. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

   35. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;

   36. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

   37. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

   38. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

   39. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

   40. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

   41. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

   42. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

   43. raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

   44. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

   45. controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

   e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

   46. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului 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.

## CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art.18.** Structura organizatorică a spitalului este aprobata prin ordin al ministrului sănătăţii, în condiţiile legii, aceasta fiind evidentiata prin organigrama. Informatiile cuprinse in organigrama sunt detaliate in statul de functii si cuprinde denumirea departamentelor, denumirea functiei, numarul de posturi si gradul lor de ocupare. Organigrama si statul de functii sunt asumate de administratorul/reprezentantul legal al unitatii si aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Spitalul cuprinde: secţii, laboratoare, compartimente, cabinete medicale de specialitate din ambulatoriul integrat adulti si copii, blocuri operatorii, camere de gardă, compartiment primiri urgenţe, farmacie, aparat functional.

**Art.19.** Structura organizatorica a spitalului este urmatoarea:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.crt | Denumirea unitatii si subunitatii | Numar paturi |
| 1 | Sectia Clinica Cardiologie | 35 |
|  | Sectia Clinica Hematologie | 55 |
| 2 | Sectia Clinica Medicina Interna I | 50 |
| 3 | Sectia Clinica Medicina Interna II  din care:   * Compartiment Gastroenterologie | 48  15 |
| 4 | Sectia Clinica Neonatologie  din care:   * Comp.prematuri * Comp.Terapie Intensiva | 50  15  5 |
| 5 | Sectia ClinicaOncologie Medicala | 30 |
| 6 | Sectia Clinica Pediatrie | 50 |
| 7 | Sectia ClinicaRecuperare, medicina fizica si balneologie | 35 |
| 8 | Sectia Clinica ATI  din care:  Compartiment ATI (SPA) –str.Sarari nr.28 | 22  2 |
| 9 | Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie I | 45 |
| 10 | Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie II | 45 |
| 11 | Sectia Clinica Endocrinologie  din care:  Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice | 30  10 |
| 12 | Compartiment Primiri Urgente(CPU) |  |
| 13 | Camere de garda (Pediatrie, Obstetrica Ginecologie) |  |
|  | Total paturi spitalizare continua  Total paturi insotitori  Total paturi spitalizare de zi | 495  18  30 |
| 14. | Farmacie |  |
| 16. | Blocurile operatorii |  |
| 17. | UTS |  |
| 18. | Laborator analize medicale |  |
| 19. | Laborator radiologie si imagistica medicala |  |
| 20. | Serviciul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale |  |
| 21. | Serviciul Anatomie Patologica:citologie, histopatologie si  prosectura |  |
| 22. | Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament) |  |
| 23. | Cabinet planificare familiala |  |
| 24. | Ambulatoriul Integrat cu cabinete in specialitatile:  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, hematologie,  medicina muncii, psihiatrie, pediatrie, ORL copii, oftalmologie copii  dermatovenerologie copii, compartiment explorari functionale |  |
| 25. | Ambulatoriul de specialitate Stomatologie |  |
| 26. | Cabinet medicina dentara |  |
| 27. | Laborator tehnica dentara |  |
| 28. | Statie Centralizata de Sterilizare |  |
| 29. | Aparat functional:  - Serviciu Resurse Umane Organizare şiSalarizare  - Birou Informatica  - Compartiment Juridic  - Compartiment Audit Public  - Birou Achizitii Publice, Contracte  - Serviciu de Management al Calitatii Serviciilorde Sanatate  - Serviciul Financiar Contabilitate  - Birou Aprovizionare Transport  - Compartiment Securitatea muncii, PSI , protectie civila si situatii de urgenta  - Birou Administrativ  - Atelier Intretinere si Reparatii  - Compartiment Confesional  - Birou de Evaluare si Statistica Medicala  - Compartiment Aparatura Medicala |  |

**Art.20.** Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este un spital public (în funcţie de regimul proprietăţii), clinic (din punct de vedere al învăţământului şi al cercetării ştiinţifice medicale), municipal (criteriul teritorial), general (in functie de specificul patologiei) şi are sediul stabilit în Craiova, Str.Filantropiei nr.1. Spitalul are un număr 495 de paturi spitalizare continua, 18paturi insotitori si 30 paturispitalizare 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, reabilitare medicala, anestezie si terapie intensiva.

Serviciile paraclinice sunt asigurate in specialitatile: medicina de laborator, radiologie – imagistica medicală, reabilitare medicala, 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 Copiial 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, reabilitare medicala, precum si cabinete fara corespondent in sectii, in specialitatile: psihiatrie, alergologie, dermatovenerologie adulti si copii, otorinolaringologie adulti si copii, endocrinologie, chirurgie generala, urologie, planning familial, oftalmologie adulti si copii, neurologie, ortopedie-traumatologie 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 şi se contractează cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, constituind sursa principală de finanţare. Bugetul spitalului mai cuprinde venituri alocate de la Bugetul de Stat, Bugetul Local, alte venituri proprii, donaţii şisponsorizări.

## CAP. V. ATRIBUŢII STRUCTURI

**Art.22.** Spitalul participă la asigurarea sănătăţii populaţiei prin serviciile furnizate şi prin cercetare ştiinţifică, având următoarele obiective generale:

1. diversificarea, modernizarea şi creşterea calităţii serviciilor medicale, cu ameliorarea evoluţiei şi prognosticului pacienţilorinternaţi;
2. creşterea accesibilităţii populaţiei în condiţii de egalitate şi eliminare a oricărei forme dediscriminare;
3. reabilitarea şi reintegrarea socială a pacienţilor, cu creşterea calităţiivieţii;
4. respectarea drepturilor pacienţilor, asigurarea confidenţialităţii şi combaterea stigmatizării;
5. gestionarea eficientă a resurselor umane şi materialeexistente.

**Art.23.** Pentru îndeplinirea obiectivelor şi aplicării reformei serviciilor de sănătate, spitalul are ca atribuţii principale:

1. acordarea primului ajutor medical şi asistenţa medicală de urgenţă;
2. asigurarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri pentru bolnavi în regim de spitalizare continuă, de zi şiambulatoriu;
3. recuperarea medicală a bolnavilor care se adreseaza unitatii noastre;
4. informarea pacientului si/sau a reprezentanţilor acestuia asupra bolii, şi măsurilor terapeutice, în vederea cresterii eficienţei şi complianţei, în conformitate cu Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 republicata cu modificarile si completarileulterioare;
5. respectarea confidenţialitatii faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;.
6. acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriupacientilor;
7. controlul tratamentului în sensul creşterii eficacitatii, cu evitarea riscurilor terapeutice şi reducerea reacţiilor adverse, pe baza informării şi documentării în domeniulmedicamentelor;
8. desfăşurarea de activităţi proprii de cercetare, potrivit posibilităţilor de dotare şi calificării resurselorumane;
9. asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si postliceal in conformitate cu reglementarile invigoare;
10. efectuarea de studii si cercetari medicale clinice in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii sitratament;
11. crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii igienice, adaptate bolii, din punct de vedere calitativ şicantitativ;
12. promovarea educaţiei pentru sănătate şi a măsurilor de prevenţieprimară;
13. monitorizarea respectării demnităţii profesionale, a normelor de etică şi deontologiemedicală;
14. aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, protecţia muncii şi paza contra incendiilor, conform normativelor învigoare;
15. asigurarea funcţionării în perioade de calamităţi sau în alte situaţii cu caracter deosebit;
16. întocmirea şi păstrarea evidenţelor statistice medicale, a documentelor medicale şi a celorlalte acte stabilite prin dispoziţiilelegale;
17. eliberarea corectă a certificatelor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, biletelor de externare, prescripţiilor de medicamente, adeverinţelormedicale, certificatelor de constatare adeceselor;
18. înregistrarea şi raportarea activităţii desfăşurate, documentele folosite şi circuitul acestora integrându-se în sistemul informaţional stabilit de MinisterulSănătăţii;
19. stabilirea de tarife pentru actele pentru a căror eliberare este abilitat, precum si pentru alte activitati siservicii;
20. fundamentarea bugetului spitalului pe baza necesarului de servicii medicale şi a tuturor nevoilor spitalului cu asigurarea execuţiei bugetare conform actelor normative învigoare;
21. elaborarea şi înaintarea, spre aprobare, a structurii organizatorice şi a statului de funcţiuni, în condiţiilelegii;
22. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor şi aplicarea măsurilorde formare profesională şi educaţiecontinuă;
23. organizeaza activitatea de colectare, manipulare, depozitare si neutralizare a deseurilor in 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 R.U.O.N.S. – este condus de un sef subordonat direct managerului unitatii.**

Are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrulunităţii;
2. Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
4. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
6. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
7. Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
8. Asigură gestiunea contractelor individuale de muncă;
9. Monitorizeaza valabilitatea autorizatiilor, avizelor profesionale ale personalului;
10. Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
11. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;
12. De regula, asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Calculează vechimea în specialitate şi 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 şi Cheltuieli;
16. Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;
17. Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
18. Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
19. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016- GDPR;
20. Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
21. Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
22. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS;
23. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurara activității sale.
24. Respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.25. Biroul de Informatică** are in principal urmatoarele atributii:

1. asigură activitatea de informatică din cadrul sistemului sanitar;
2. organizează activitatea de pregătire și preluare a datelor medicale din documentele primare din secții (Fișa de observație);
3. stabilește obiectivele și măsurile de realizare de sisteme informatice, în vederea optimizării activitaților medicale;
4. 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;
5. asigură pregătirea, prelucrarea și raportarea indicatorilor în sistem DRG;
6. raportează, în format electronic, datele despre pacienții externați către INCDS București;
7. calculează și raportează indicatorii statistici referitori la: utilizarea paturilor, cost/bolnav, cost medicamente/bolnav, etc.
8. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.26.Compartimentul Juridic –** are în principal următoarele atributii :

1. colaborează la întocmirea hotărârilor, ordinelor, instrucţiunilor şi a altor acte elaborate de unitate ;
2. avizează proiectele de decizii cu caracter de îndrumare ;
3. avizează actele conducerii unităţii care angajează patrimoniul unităţii;
4. întocmeşte împreună cu compartimentul financiar contabil decizii de imputare ;
5. dă avizul cu privire la actele întocmite de unitate ;
6. reprezintă unitatea în faţa instanţelor de judecată având delegaţie din partea acesteia şi exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie ;
7. ţine evidenţa litigiilor ;
8. urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii
9. comunică compartimentului financiar contabil titlurile executorii obţinute
10. avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor
11. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.27. Biroului de Achiziţii Publice Contractari** are in principal urmatoarele atributii:

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 valorica a contractelor de achiziții, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli.
7. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

### Art.28. Serviciul de 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.

Serviciul de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calitătii, denumit în continuare RMC. RMC este responsabil cu managementul calitătii la nivelul unitătii sanitare.

**Atributii ale 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 intreaga 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.29. Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (SPIAAM) are urmatoarele atributii:**

1. organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2. propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
4. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
8. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
10. întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
13. raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
14. organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. sorganizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii
21. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
22. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
23. dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
24. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică – centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
27. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

**Art.30. Compartimentul Audit Public** are in principal urmatoarele atributii:

1. certificarea anuală a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară a ASP Dolj şi a unităţilor sanitare subordonate ;
2. examinarea legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă şi fraudele şi, pe această bază, propunerea de măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi după caz ;
3. examinarea sistemului contabil şi a fiabilităţii acestuia, ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi al rezultatelor obţinute ;
4. examinarea regularităţii sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii deciziilor;
5. evaluarea economicităţii, eficacităţii şi eficienţei cu care sistemele de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei publice şi la nivelul unui program / proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite ;
6. identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propunerea de măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
7. Auditarea următoarelor activităţi :
8. deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare ;
9. angajamente bugetare şi legale din care derivă, direct sau indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
10. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale;
11. constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea şi stabilirea titlurilor de creanţă, precum şi facilităţile acordate la încasarea titlurilor de creanţă .
12. verificarea activităţii biroului economic, RUONS şi birourilor financiar, contabilitate prin urmărirea respectării Normelor MSF şi legislaţiei legale în vigoare ;

8.controlarea modului de elaborare a documentaţiei tehnice pentru investiţii

9.controlarea modului de încasare şi folosire a veniturilor proprii ale instituţiei ;

10.controlarea modului de organizare a CFP al instituţiei ;

11.controlarea modului cum s-a desfăşurat inventarierea patrimoniului Spitalului Clinic Municipal Filantropia şi a unităţilor subordonate acestuia ;

12.verificarea modului de achiziţie a medicamentelor şi materialelor sanitare aferente programelor de sănătate în fiecare an .

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

**Art.31. Compartimentul Securitatea Muncii , PSI, Protectie Civila si Situații de Urgență** are urmatoarele atributii:

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 sanctionarea salariariaților care nu respectă normele SSM și situații de urgență conform Legii nr.319/2006; Legii 307/2000-2006 și Legii 481/2004
8. aduce la cunoștința conducerii spitalului ori de cate ori constată că în spital nu sunt respectatae normele de protecția muncii și SSD
9. propune conducerii unitătii 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 unitătii ori de câte ori constată în unitate un pericol iminent de producerea unui incendiu sau producerea unui accident de muncă
11. face propuneri pentru achizitionarae și dotarea salariaților cu echipament de lucru și de protecție când constată că acesta sunt într-un stadiu avansat de uzură
12. propune conducerii unitații măsuri de verificare și reaparare 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 propun 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. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.32.Compartimentul confesional** este organizat şi funcţionează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii şi Familiei și Patriarhia Română si are urmatoarele atributii:

1. Indeplineste serviciile religioase atat la solicitarea conducerii spitalului, cat si la solicitarea pacientilor sau apartinatoriloracestora;
2. Intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;
3. Asigura servicii in cazuri de urgenta si administreaza SfinteleTaine;
4. Savarseste slujbele speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie;
5. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijina, la cererea lor, pe cei de alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de careapartin.

**Art.33. Unitatea de Transfuzii Sanguine (UTS)**are urmatoarele atributii:

   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.34. Compartimentul de primiri urgenţe (CPU)**reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigaţiilor, diagnosticului şi tratamentului urgenţelor critice şi necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanţă sau cu alte mijloace de transport.

CPU are în principal următoarele atribuţii :

a) triajul urgenţelor la prezentarea la Spital ;

1. primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate urgenţele majore ;
2. investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial ;
3. consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii ;
4. monitorizare, tratament şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;
5. tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;
6. înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale;

h) formarea continuă a personalului propriu şi formarea în medicina de urgenţă a altor categorii de personal medical.

**Art.35. Camerele de gardă (Pediatrie, Obstr.ginecologie )** au ca principale atributii:

* 1. examinarea imediată şi completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentruinternare;
  2. asigurarea primului ajutor, a investigatiilor necesare şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul ajunge însecţie;
  3. asigurarea baremului de urgenţă potrivit specificuluisecţiei;
  4. asigurarea transportului bolnavilor însecţie;
  5. întocmirea zilnică a evidenţei mişcării bolnavilor în registrul camerei de gardă şi în sistemul informatic al spitalului, cu codificareadiagnosticelor;
  6. la raportul de gardă participă medicii, asistentele şefe;

**Art.36. Secţiile 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 urmatoarele atributii principale:

a)repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi

combaterea infecţiilorinterioare;

b)asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime necesare bolnavilor în ziuainternării;

c)efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d)declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor învigoare;

e)asigurarea conditiilor de securitate a muncii si de gestionare a deseurilor.

**Art.37.Laboratorul de analize medicale**– are în principal următoarele atribuţii :

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

**Art.38. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii**:

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

2. Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital, cu exceptia celor ai caror apartinatori/reprezentanti legali/tutori au obtinut aprobarea pentru scutirea de necropsie;

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

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

**Art.39. Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala –** are în principal următoarele sarcini:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului în prezenţa medicului curant ;
2. colaborarea cu medicii din spital în scopul stabilirii diagnosticului ori de câte ori este necesar;
3. organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
4. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator .

**Art.40. Ambulatoriul de specialitate** – are urmatoarele atributii :

1. stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere catre o unitate spitaliceasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, si care nu au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;
2. monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si 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 in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, pentru afectiunile pentru care au fost internati;
3. consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
4. stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitatile unice in localitatea respectiva, si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi.

**Art.41. Farmacia**  funcţionează potrivit reglementărilor legale (Odinul nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice) si are în principal următoarele atribuţii :

1. păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialităţii farmaceutice, autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii ;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare ( Farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico- chimice.
3. Organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
4. Asigură în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor ;
5. Asigură controlul prin :

a)controlul preventiv

b)verificarea organoleptică şi fizică ;

c)verificarea operaţiilor finale ;

1. analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;
2. asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
3. prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii .
4. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.42. Serviciul Financiar-Contabilitate** are în principal următoarele atributii:

1. organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
6. organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
9. efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
10. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
13. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;
14. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.43. Biroului Aprovizionare şi Transport**are in principal urmatoarele atributii:

1. întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii şi întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii ;
3. asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii ;
4. recepţionarea cantitativă şi calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ;
5. întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport ;
6. întocmirea dărilor de seamă privind aproviozionarea cu materiale şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport ;
7. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.44. Atelierul de intreţinere si reparaţii –** are în principal următoarele atributii :

1. efectuează lucrări de reparaţii curente;
2. urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
3. asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
4. asigură întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport din dotarea unităţii;
5. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
6. stabileşte necesarul de materiale întreţinere, construcţii.
7. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.45. Biroul Administrativ** are in principal urmatoarele atributii:

1. organizarea şi asigurarea pazei şi ordinii în unitate ;
2. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiţii de eficienţă maximă ;
3. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative ;
4. realizarea măsurilor de protecţia muncii şi aducerea la cunoştinţă întregului personal a normelor de igienă şi de protecţia muncii ;
5. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de conform şi de alimentaţie a bolnavilor;
6. urmărirea verificării la timp în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
7. asigurarea recepţionării, manipulării şi a depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
8. asigurarea funcţionalităţii în bune condiţii 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 ;
9. asigurarea întreţinerii clădirilor, instalaţiilor şi inventarului unităţii ;
10. asigurarea aplicării şi respectării normelor PCI;
11. asigurarea întreţinerii curăţeniei ;
12. organizarea şi asigurarea primirii circuitului păstrării şi evidenţei corespondenţei ;
13. asigurarea păstrării arhivei unităţii conform normelor legale.
14. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.46. Blocul operator**- are in principal urmatoarele atributii:

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul

Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova din cladirea principala 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 operati în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie si a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector. Blocul operator deserveste 2 secții:

* Clinica Obstetrica Ginecologie I
* Clinica Obstetrica Ginecologie II.

   2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică şi indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operaţi bolnavii îngrijiţi de medicii specialişti şi primari din secţiile 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 şi va colabora cu șefii de secții obstetrica ginecologie si ATI, care au rol consultativ si 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.47. Biroul de Evaluare si Statistica Medicala** are in principal urmatoarele atributii:

1. operează datele pivind externarea pacienților din secțiile spitalului;
2. verifică corectitudinea acestor date în setul minim de date ale pacienților (diagnostice, procedurile, interventiile chirurgicale și analizele de laborator pentru a se evita invalidarea DRG-urilor);
3. 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 modificarile ulterioare;
4. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă și spitalizarea de la CAS Dolj;
5. trimestrial în perioada 15-19 ale lunii următoare încheierii trimestrului , analizează și corectează împreună cu secțiile fișele DRG invalidate
6. lunar și trimestrial calculează indicatorii de performanță ai managerului ce vizează activitatea de`DRG și se compară valoaraea acestora cu cei contractați cu Ministerul Sănătății;
7. lunar și trimestrial se întocmesc situații statistice solicitate de CAS Dolj și DSP Dolj ;
8. execută și orice alte sarcini când necesitățile seviciului le cer;
9. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.48. Compartimentul de aparatura medicala :** are în principal următoarele atributii:

a) efectuarea de lucrări de întretinere, revizii tehnice și reparații curente, masuratori de regimuri și etalonări;

b) asigurarea funcționarii 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 îinlocuirea 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 respectarii acestor norme;

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

j) 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;

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

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

**Art. 49. Statie centralizata de sterilizare**

Staţia de sterilizare este amplasată astfel încât distanţa faţă de secţiile /compartimentele medicale şi blocul operator, precum si fata de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigură sterilizarea instrumentarului medical din spital. Statia de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in spital. Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril", ele fiind despartite prin pereţi despărţitori.

Cele trei compartimente sunt:

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

În zona de curata se execută următoarele operaţiuni: \

- preluarea materialelor curăţate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare

- sterilizarea propriu-zisă

În zona sterilă se execută următoarele operaţiuni:

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secţii.

*Atributii personal*

Asistentul medical generalist din compartiment de sterilizare

Are in principal urmatoarele sarcini :

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

- respecta regulamentul intern al unităţii ;

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

- respectă şi apără drepturile pacientului.

- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.

- stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare. - respecta protocedura de curatenie a staţiei de sterilizare şi procedura de utilizare a produselor de întreţinere folosite.

- elaboreaza procedura de pregatire a instrumentarului chirurgical şi termosensibil;

- realizeaza instruirea personalului spitalului privind normele în domeniul sterilizarii în vederea aplicării acestor norme ;

- asigură respectarea circuitelor funcţionale;

- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;

- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.

- pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul ;

- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare;

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

- participă la instruirile periodice, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- va fi instruită să lucreze cu aparatele din dotarea statiei 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 eficienţă ,integratori , indicatori biologici,

- etichetează cutiile, materialele sterilizate etc notându-le data, ora durata ,presiune etc

- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

## CAP. VI. ORGANISME DE LUCRU

**Art.50.**In cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia, functioneaza **Consiliul medical** format din:

-medicii şefi de secţii;

-medicii sefi ai laboratoarelor;

- farmacist sef;

- medic sef SPIAAM;

- sef SMCSS.

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

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

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

Consiliul Medical are urmatoarele atributii in conformitate cu Legea privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006- republicata:

  a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;  
  b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;  
  c) inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;  
  d) propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;  
  e) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

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.**inainteaza 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.** inainteaza 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.** supervizeaza 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 reclamatiile 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 pacienţilor in echipe multidisciplinare in conformitate cu OMS 1375/2016 sunt urmatoarele:

1. Medicii sefi de sectie/laborator sau, dupa caz, directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare.
2. Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, cu aprobarea medicului şef de secţie, medicului coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a Directorului Medical.
3. Medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore in medie/zi si in garda consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi in alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.
4. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atit la la internare cit si pe perioada tratamentului, conform procedurilor interne.

**Art.51. CONSILIUL ETIC**

În cadrul spitalelor publice funcţionează un consiliu etic a carui componenţa şi atribuţiile sunt stabilite, distinct, prin ordinul 1502/2016 al Ministrului Sănătăţii.

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 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;

c) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

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 funcţionare a Consiliului etic*

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală şi de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influenţare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Activitatea membrilor consiliului etic se bazează pe imparţialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc şi pe principiul supremaţiei legii.

(3)Managerul spitalului are obligatia publicarii si actualizarii pe pagina web a spitalului a informatiilor referitoare la existenta si activitatea Consiliului etic.

*Atribuţiile Consiliului etic*

Consiliul etic are urmatoarele atributii:

**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*](https://lege5.ro/Gratuit/geztsobzgu3a/functionarea-consiliului-etic-ordin-1502-2016?dp=gezdaojsg4zdkmq)

**(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.52. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare *in vederea obtinerii reacreditarii -in ciclul II de acreditare* a spitalului are urmãtoarele atributii:**

1. Monitorizeazã mãsura în care misiunea si viziunea unitãtii sanitare sunt si pe mai departe în concordantã cu nevoia de servicii de sãnãtate a comunitãtii si resursele existente saupotentiale;
2. Monitorizeazã mãsura în care misiunea si viziunea unitãtii sanitare sunt respectate de cãtre toti angajatii unitãtiisanitare;
3. Sustin Structura de Management al Calitatii (Serviciul de management al calitãtii serviciilor medicale) in atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua„conceptului de calitate;
4. Stabileste calendarul activitãtilor si a pasilor care se vor respecta pentru pregãtireaorganizatiei;
5. Stabileste frecventa monitorizãrii modului de îndeplinire a calendarului activitãtilor si apasilor pentruacreditare;
6. Stabileste punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire si cu monitorizarea calendarului activitãtilor si a pasilor pentruacreditare;
7. Stabileste potentiale riscuri care ar putea afecta pregãtirea unitãtii sanitare si propunând strategia si modurile de gestionare ale acestora;
8. Asigurã monitorizarea constantã a modului în care organizatia înainteazã în procesul depregãtire;
9. Identificã si propune conducerii solutii personalizate Spitalului, pentru atingerea si îndeplinirea cerintelor ANMCS aplicabile unitãtiinoastre;
10. Stabileste si motiveazã mãsura în care indicatorii de acreditare se aplicã sau nuorganizatiei;
11. Identificã resursele disponibile (financiare si / sau umane) la nivelul unitãtii sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregãtire a organizatiei pentru acreditare si în demersul de îndeplinire a indicatorilor emisi deANMCS;
12. Monitorizeazã mãsura în care se mentin si respectã si pe mai departe conditiile pe baza cãrora unitatea sanitarã a obtinut diverse autorizatii / avize /certificate;
13. Analizeazã functionalitatea circuitelor si a fluxurilor informationale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar si în timp util în raport cu pregãtirea unitãtii sanitare pentruacreditare;
14. Monitorizeazã constant pagina de internet a unitãtii sanitare, astfel încât aceasta sã corespundã cerintelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectã si completã a pacientilor sau a apartinãtorilor, îngrijindu-se în acelasi timp de imaginea publicã aSpitalului;
15. Desemneazã persoanele care participã la diverse conferinte / evenimente organizate de cãtre ANMCS în scopul informãrii unitãtilor sanitare cu privire la procedura deacreditare;
16. La nevoie, întocmeste documente informative pentru personalul unitãtii sanitare cu privirela procesul deacreditare;
17. Se îngrijeste ca procesul de acreditare si necesitatea sa sã fie pe deplin întelese si tratate cu simt de rãspundere de cãtre toti angajatii din unitatea sanitarã, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât si cel de executieprivindnecesitatea organizãrii în vederea asigurãrii si îmbunãtãtirii calitãtii servicilor de sãnãtate si a sigurantei pacientului;
18. Sustine continuitatea procesului de asigurare si îmbunãtãtire a calitãtii serviciilor de sãnãtate si a siguranteipacientului;
19. Identificã activitãtile pentru care este necesar sã se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura conformitatea cu cerintele ANMCS si a îmbunãtãti continuu calitatea serviciilor oferite de cãtre unitateasanitarã;
20. Identificã codurile de boalã pentru care nu au fost încã elaborate protocoale de diagnostic si tratament, si comunicã cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
21. Participã la procesul de monitorizare a eficacitãtii si eficientei procedurilor si protocoalelor elaborate si implementate în cadrul unitãtiisanitare;
22. Monitorizeazã mãsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranta si securitateainformatiilor;
23. Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelorimplementate;
24. Verificã documentatia implementatã, la nevoie identificã deficiente si comunicã conducerii propunerile deîmbunãtãtire;
25. Pãstreazã confidentialitatea fatã de terti a informatiilor si aspectelor dezbãtute în cadrul sedintelor, cu exceptia personalului din unitateasanitarã;
26. Pregãtesc documentele necesare validãrii conformitãtii cu cerintele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare aspitalelor;

aa) Coopereazã cu membrii comisiilor de evaluare din parteaANMCS;

bb) Participã la programul de evaluare efectuatã de cãtre reprezentantii ANMCS; cc) Monitorizeazã modulde transmitere corectã, completã si în termen, a documentelor solicitate de cãtreANMCS;

dd) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii acreditarii / ciclul II de acreditare aSpitalului.

### Art.53. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

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

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 desfaşoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

**Art.54. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti,** analizeaza cazurile de deces, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcţie de specificul cazurilor care vor fi luate în discuţie;

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

Comisia solicita audierea medicului curant in cazul in carese constata anumite nelamuriri in evolutiacazului;

După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoştinţa medicilor secţiilor şi managerului Spitalului.

Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

### Art.55. 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 şi confirmarea cazurilor cu privire la datele clinice şi medicale la nivel de pacient comunicate de către Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti.

Comisia de analiză se întâlneşte semestrial sau ori de câte ori e nevoie si are in principal urmatoarele atributii:

1. Analizează cazurile nevalidate şi le transmite catre sectiile medicale în vederea remedieriideficienţelor;
2. Propune cazurile nevalidate instituţiilor abilitate, în vederearevalidării.

Analiza fiecarui caz se incheie cu un raport scris al comisiei de analiza, in care sunt mentionate argumentele care au condus la avizarea sau neavizarea cazului, raport semnat de toti membrii comisiei care au participat la evaluarea cazului respectiv. Raportul va fi elaborat in doua exemplare, pentru spital si, respectiv, pentru casa de asigurari de sanatate, si va contine in mod explicit decizia de avizare sau neavizare pentru reconfirmare a fiecaruicaz.

### Art.56. Comisia medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şifolosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înfiinţat şi funcţionează Comisia

Medicamentului.

Comisia se întâlneşte semestrial sau ori de câte o ri e ne voie si are în principal următoarele atribuţii:

1. stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Cl.Mun.Filantropia Craiova;
2. monitorizarea consumului de antibiotice la nivelul spitalului;
3. stabilirea unei liste de medicamente de baza , obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului, specifice fiecarei sectii, determinata de rationalitatea incidentei cazuistice generale pentru rationalizarea si eficientizarea utilizarii lor in practica medicala;
4. stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical , pe baza de referat si cae trebuie sa prezinte criteriile pe baza se face recomandarea , sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
5. stabileste coordonatele proncipale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
6. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare;
7. necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta, propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare Consiliului Medical;
8. analiza referatelor de necesitate trimise conducerii, in vederea aprobarii si avizarii acestora de catre medici specialisti, corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;
9. verificarea continua a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
10. verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza acestora cu raportarea lunara a situatiei financiare;
11. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
12. solicitarea unor rapoarte periodice de la sefii de sectii, pivind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
13. poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;

**Art.57.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.58. Comisia de analiză a foilor de observatie clinica generala

Comisia are ca scop analiza obiectivă a 120 de foi de observaţie semestrial, alese aleator după nr.FO.

Se va urmări completarea corectă a informaţiilor în FOCG/FZ, susţinerea diagnosticelor menţionate la internare, de etapă (72 de ore) şi de externare, urmarea protocoalelor de investigaţii şi tratament ale spitalului.

Comisia se întâlneşte 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 cunoştinţa medicilor secţiilor şi managerului spitalului. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

### Art.59. 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 multiplurezistenti.

**Art.60. 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 catsi pentru terapie, indentificarea afectiunilor pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale in spital, controlarea periodica a aplicarii in practica a protocoalelor de diagnostic si terapeutice prin analiza F.O.C.G.

**Art. 61. Comisia de audit clinic are ca principaleatributii:**

Coordoneaza activitatile clinice si asigura o comunicare adecvata intre toate structurile implicate, intre profesionisti (personal medico-sanitar) si pacienti, precum si între profesioniștii care să asigure derularea tuturor proceselor pentru a obține cele mai bune rezultate; comunicarea va fi adecvata, corecta, completa si realizata in timp util;

- Realizeaza o procedură care reglementează relația dintre structurile medicale pentru preluarea integrată, multidisciplinară a pacientului;

- Asigura o persoană responsabilă din echipa cu monitorizarea respectării procedurii și îmbunătățirea comunicării între aceste structuri;

- Evaluează rezultatele activităților clinice;

- Monitorizeaza activitatea „managerului de caz” – medicul curant care: stabilește traseul pacientului și comunică cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului – abordare integrată multidisciplinară si 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;

- Antreneaza 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 elababorarea și implementarea protocoalelor clinice și a procedurilor; evaluarea practicii profesionale.

- Efectueaza evaluarea si 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 îngrijirlor la nevoile pacientului.

- Verifica aplicarea si individualizarea protocoalelor clinice;

- Efectueaza analiza eficacitatii si eficientei protocoalelor medicale analiza care include: •constatarile echipei de profesioniști referitoare la aplicarea protocoalelor ;

•eficacitatea globala;

•considerente privind individualizarea protocalelor și adecvarea la nevoile de sănătate ale pacientilor;

- Verifica daca datele necesare monitorizării evoluției pacientului sunt înregistrate corect, complet și în timp real;

- Verifica daca 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 urmatorii:

•Indice de operabilitate

•DMS pe boli

•Rata reinternărilor pe boli

•Nr. Complicații/diagnostic principal

•Concordanța dg.clinic – dg. Anatomopatologic

•Costul mediu pe boală

•Variabiltatea costului mediu pe boală de la o echipă medicală la alta etc.

•Ponderea rezultatelor patologice ăn 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 intruneste ori de cate ori este nevoie la solicitarea presedintelui sau managerului spitalului. Cu ocazia fiecarei intalniri se va intocmi proces-verbal de sedinta.

**Art.62. Comisia de biocide şi materiale sanitare are ca principale atributii:**

1. stabileşte tipurile de biocide necesare unităţii sanitare in functie de riscul epidemiologic;
2. evaluează documentatiatehnică;
3. Verifica daca 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 .
4. Solicita fisa tehnică a produsului originală și/sau tradusă în limba română/ Fișa cu date de securitate a produsului/rezultatele controalelor de calitate interne
5. Verifica condițiile tehnice de asigurare a calității. Fiecare produs va fi însoțit de un certificat de analiză / raport de analize fizicochimice corespunzator lotului din care face parte
6. Verfica daca materialele sanitare ce urmeaza a fi achizitionate sunt insotite:

-sa aiba avizul ministerului sanatatii

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

-sa prezinte fisa tehnica si fisa tehnica de securitate a produsului

-recomanda cantitatile si specificatiile tehnice ale materialelor sanitare ce urmaeaza a fii achizitionate

1. Stabilesc criterii au caracter de recomandare menite să sprijine activitatea epidemiologului in unitate în selectarea produselor biocide de dezinfecție adecvate în conformitate cu Planul de Supraveghere al Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale.

**Art.63.Comisia de alimentaţie şi dietetică** se poate întruni lunar şi ori de câte ori există solicitări şi va urmări următoarele obiective:

1. a) existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
2. b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
3. c) calcularea valorilor calorice şi nutritive;
4. d) pregătirea şi distribuirea alimentelor;
5. e) modul de primire, recepţionare, depozitare a alimentelor;
6. f) respectarea circuitelor funcţionale în întreg blocul alimentar;
7. g) asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în toatele etapele parcurse de alimente de la recepţie până eliberarea către secţii;
8. h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar

### Art.64. Comitetul de securitate si sanatate in muncaare urmatoarele atributii:

**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 constatarile facute;

**l)** dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin 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 responsabilulcu protectia muncii

**Art.65. 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;
* Planiifcarea 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.66. Comisia de licitatie

**(1.)** Conform Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si 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 obligaţia de a desemna, pentru fiecare contract de achiziţie publică, o comisie de evaluare a ofertelor.

**(2).** Comisia are următoarele atribuţii:

1. deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotescoferta;
2. verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catreofertanti/candidati;
3. realizarea selectiei candidatilor, daca estecazul;
4. desfasurarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialogcompetitiv;
5. desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor denegociere;
6. verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului desarcini;
7. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca estecazul;
8. 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 dinLege;
9. elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sauofertelor;
10. stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din acestecategorii;
11. stabilirea ofertelor admisibile;
12. aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date aachizitiei;
13. stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare aprocedurii;
14. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecarei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii deatribuire.

**Art.67. Comisia de inventariere a bunurilor** conform Legii Contabilitatii nr. 82/1991**-** republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, are urmatoarele atributii:

1. efectuează inventarierea patrimoniului unităţii potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilorlegale;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii, cu respectarea prevederilorlegale;
3. efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie şi transmite la proprietari situaţia constatată, cu respectarea prevederilor legale;
4. întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabileşte situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării; determină minusurile şi plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
5. întocmeşte procesele verbale privind rezultatul inventarierii şi le supune spre aprobare, potrivit competenţelor stabilite de normele legale învigoare;
6. face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere; întocmeşte proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubeirespective;
7. are obligaţia să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejulinventarierii;
8. întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosinţă; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mişcare, cu mişcare lentă sauneutilizabile.

**Art.68. Comisiile de receptie pentriu toate categoriile de produse , lucrari si servicii** verifică din punct de vedere cantitativ şi calitativ toate achizitiile de alimente, materiale, medicamente, lucrări etc. Se numeste prin decizie a managerului in functie de specificulactivitatii.

**Art.69. Comisia de disciplina** analizează faptele săvârşite de salariaţi referitoare la încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractuluiindividual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor şi dispoziţiilor 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 anularea 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.70**. **Comisia de transfuzii si hemovigilenta** - In conformitate cu Ordinul nr. 1228/2006 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 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

Comisia de transfuzii și hemovigilență are următoarele atribuții:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1

b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;

c) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

d) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A şi anexei nr. 3 - partea A;

f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C şi anexei nr. 3 - partea B.

**Art.71. Comisia de etica -** In conformitate cu OMS 904/2006pentru aprobarea Normelor referitoare la implementarea regulilor de buna practica in 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 desfașurare 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 ajutator;

   e) brosura 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.72**. **Comisia de verificare a aparaturii medicale**

In conformitate cuOrdinul nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare se constituie la nivelul unitatii , Comisia de verificare a aparaturii medicale ale carei atributii sunt urmaroarele:

* analizeaza lunar starea aparaturii si tehnicii medicale din dotare, deficientele, defectiunile si modul de utilizare.
* informeaza conducerea spitalului privind deficientele constate
* 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.73**. **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 pacientuluirespectiv
* Agrearea unui plan terapeutic
* Monitorizarea evolutiei si ajustarea tratamentului in functie de informatiile suplimentare primite pe

parcursul spitalizarii.

**Art.74. Comisia multidisciplinară oncologică** are urmatoarele atributii:

**1.** Prezentarea noului caz diagnosticat (completarea fişei ONC-1, pe suport de hârtie sau electronic în cadrul aplicaţiei Registrului Oncologic Român al CNAS);

**2.** Analiza dosarului pacientului în cadrul sedintei Comisiei;

**3.** Emiterea deciziei terapeutice;

**4.** Completarea deciziei în Registrul Instituţional al bolnavului cu cancer-ONC-3;

**5.** Completarea fişei 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 tratatament;

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 ŞI OBLIGAŢII GENERALE ALE

## ANGAJATORULUI ŞI ANGAJAŢILOR

**Art.75 .** 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.76. Drepturile si obligatiile angajatorului

### (1)Drepturile angajatorului:

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca organizarea si functionareaunitatii;
2. sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiilelegii;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor– neexecutarea acestor dispoziţii are drept efectposibilitatea sancţionării disciplinare a salariatului în cauză. Dacă neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecinţa neînţelegerii de către salariat a acestor dispoziţii sau a neînţelegerii modului în care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sancţionat, dar contractul de muncă ar putea fi desfăcut pentru necorespundere profesională;
4. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
5. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor deserviciu;
6. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
7. să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncăocupat;
8. să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
9. să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârşit 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 regulamentulintern;
10. să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condiţiile Codului de ProcedurăPenală.

### (2) Obligatiile angajatorului:

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor demunca;
2. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare demunca;
3. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale demunca;
4. 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 comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de muncaaplicabil;
5. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
6. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiilelegii;
7. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute delege;
8. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
9. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
10. sa informeze noul angajat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;
11. sa indrume si sa monitorizeze activitatea noului angajat in perioada de proba, daca estecazul;
12. să controleze nivelul de cunoaştere a sarcinilor din fişa postului, precum şi îndeplinireaacestora;
13. să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condiţiilor de securitate si sanatate in munca, precum şi a normelor igienico-sanitare.

### Art.77. Drepturile si obligatiile angajaţilor:

1. 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 demunca.
2. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita denulitate.

**Art.78.** Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, salariatul are în principal următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c. dreptul la concediu de odihnă anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări 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 excepţia în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.

d.dreptul la egalitate de şanse şi de tratament – prin egalitatea de şanse şi tratament între bărbaţi şi femei în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi:

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

e. dreptul la demnitate în muncă;

f. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g. dreptul la acces la formarea profesională;

h.dreptul la informare şi consultare, drept ce se exercită individual dar şi colectiv, prin intermediul organizaţiei sindicale sau a reprezentanţilor salariaţilor**:**

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 salariaţii au dreptul de a fi informaţi şi consultaţi cu privire:

a) conţinutul 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 sprijinii 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 cumulat (art.137 alin. 4 Codul muncii);

i)dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul de protecţie în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară şi la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespundere, 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, obligaţia angajatorului de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

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

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

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

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

o)alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acţiune în instanţă.

**Art.79. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii,** obligaţii 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 fisei 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) Salariaţii au obligația de a respecta confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si angajaților precum si a altor informatii, conform legilor;

h)Salariaţii au obligația de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel ȋncât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.

i)Salariatii vor fi instruiti cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toti salariatii au obligatia de a participa la aceste instruiri.   
   j)alte obligații prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unităţii se va angaja

răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiţii:

1. fapta să fi fost săvârşită în executarea contractului de muncă;
2. fapta săvârşită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
3. fapta să fi fost săvârşită cu vinovăţie;
4. să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit şi forţa majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)
5. necesitatea aplicării unei sancţiuni disciplinare;
6. 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 contravenţională;
* răspunderea penală;

g) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament

intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum şi în contractul individual de muncă;

h) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;

i) respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

j) organizează şi desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi, cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

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

l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

m) poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

n) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;

o) respectă secretul profesional;

p) respectă programul de lucru şi regulamentul intern;

r) în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;

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

## CAP. VIII. ATRIBUTII ALE ANGAJAŢILOR

**Art.80. Denumirea postului**: **medic şef de secţie/coordonator compartiment**

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

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

În acest scop :

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

2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;

3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;

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

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

6. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii 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 secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa 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 şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;

19. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;

20. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;

23. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

24. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;

26. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/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 şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

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

30. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

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

32. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

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

34. întăreşte disciplina privind protecția datelelor 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 şef de secţie:

Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale în secţia respectivă.

În conformitate cu Ordinul Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistenteimedicale in unitatile sanitare, medicul şef de secţie are următoarele atribuţii:

**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 multiplurezistenti, 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 antiboticelor prescrise.

Atribuţii, responsabilităţi în raporturile juridice de muncă

1. organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a regulamentelor: de organizare si functionare al spitalului, de ordine interioară, de garzi, etc. a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora ;
2. verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secţiei;
3. controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie; controlează permanent ţinuta corectă personalului secţiei;
4. întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului;
5. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce.
6. întăreşte disciplina privind protecția datelelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

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

a) Stabileste 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 executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile 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 activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.), informează cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni 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 şedinţele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduc pentru participarea la şedinţe;

r) asigură aprobarea şi 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 secţii responsabilităţile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar.

Medicul şef de secţie profiluri chirurgicale are pe lângă atribuţiile de mai sus şi următoarele atribuţii specifice :

-răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicaţiilor operatorii, pregătirea preoperatorie şi tratamentul postoperator efectuat în secţia pe care o conduce ;

- asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii, blocurilor de naşteri şi ia măsurile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

**Art.81. Medicul primar si medicul de specialitate**

Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.

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

-obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-obligaţia de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, faţă de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimţită încă de la data încheierii contractului de muncă.

- respecta legislaţia 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 şi regulamentul intern;

- In întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;

- Respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antiboticelor 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 şi răspunde de creearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secţie ;

2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este luată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele din secţie;

3.la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, luarea consimţământului obligatoriu şi respectând criteriile de internare prevazute în Contractul – Cadru şi Norme de aplicare ale acestuia;

4. are obligaţia 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 spitalizarii, starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecarei 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 secţiei, analizând cu personalul de serviciu şi luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore;

8.participă la vizita medicală împreună cu medicul şef de sectie;

9. coordonează şi răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor şi stabileşte momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;

10.asigură consultaţii medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secţii / compartimente, laboratoare din spital şi de la alte unităţi sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului şi aplicării diagnosticului corespunzător ;

11.urmareşte aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secţie/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secţiei/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;

12.examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate în ambulator ;

13.examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, şi tratamentul corespunzător ‚ la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;

14.prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;

15.participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele modico-legale şi expertiza capacităţii de muncă ;

16.comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită ;

17.întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

18.completeaza corect şi la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidenţe obligatorii, cele cu regim special şi cele tipizate;

19.utilizarea formularului de prescripţie medicală cu şi fără contribuţie personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe ţară, să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie la externare medicamentele cu şi fără contribuţie personală de care beneficiază asiguraţii, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul şi efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;

20.asigură acordarea serviciilor medicale asiguraţilor 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 şi în condiţiile prevăzute în Contractul – Cadru;

22.informează medicul de familie al asiguratul sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieşire din spital cu obligaţia ca acesta să conţină explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigaţiile, tratamentele efectuate şi cu privire la alte informaţii referitoare la starea de sănătate a asiguratului;

23. intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;

24.răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţiei şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;

25.înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;

întocmeşte liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;

26.verifică biletele de internare în ceea ce priveşte datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare ;

27.raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;

28.urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci cand 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 şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii.

32.stabilirea corectă a diagnosticului şi conduitei terapeutice a pacientului;

33.obligaţia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situaţii de trimitere la consultaţii interdisciplinare precum şi de a informa pacientul cu privire la investigaţii si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical;

34.recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;

35.controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează ;

36.asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;

37.raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare ;

38.răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;

39.asigură gărzile în secţie, potrivit graficului stabilit de către medicul şef de secţie şi directorul medical sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestora ;

40.participă la raportul de gardă pe secţii;

41.verifică şi răspunde de aplicarea corectă de către personalul secţiei a prevederilor Contractului – Cadru şi a Normelor privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativa;

42.zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;

43.informeaza pacientul cu privire la actul medical.

44.examinează zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator

45.intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

47.execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei ;

48.se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;

49.desfăşoară , după caz, activitate de cercetare medicală

50.depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor ;

51.participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;

52.participă la vizita medicală împreuna cu medicul şef de sectie si directorul medical.

53.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

54.efectuează şi răspunde de codificarea diagnosticelor şi a procedurilor efectuate;

57.prescrie şi introduce în computer reţeta medicală;

58.urmăreşte şi asigură întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;

60.respectă deciziile luate legal şi care nu îi depăşesc competenţele în cadrul serviciului, de către medicul şef de secţie sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secţie, aflat în subordine;

61.completează, semnează şi parafează foaia de observaţie pentru fiecare pacient care se internează şi pentru pacienţii care sunt consultaţi şi nu necesită internare sau sunt trimişi în alt spital după acordarea primului ajutor;

62.depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor acestora, face propuneri pe care le prezintă şefului de secţie;

63.medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuţiile şefului de secţie, pe perioada cât acesta lipseşte 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 şi răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;

67.respectă legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR. Informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul 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 antiboticelor prescrise.

C. Reglementari privind anunţarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

1. Confirmă decesul, consemnand aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă dupa 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, dupa caz, de asemenea anunță și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anuntă apartinătorii 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, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

**a)** protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

**b)** aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

**c)** obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

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

**e)** consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

**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 investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi evidenţei gestiunii deşeurilor.

4.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

F. Responsabilități generale

1.Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului medical.

3.Respectă normele de protecţia muncii, PSI şi protecţia mediului ;

4.Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;

5.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

G.Responsabilități privind Sistemul de Management al Calităţii

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.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

8.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

**Art.82. Medicul de specialitate și medicul primar din secțiile obstetrica ginecologie**

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

1. face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;

2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliţiei asupra cazurilor de avort incomplet internate.

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

**Art.83. Medicul de specialitate anestezie-terapie intensiva**

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

* + 1. participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale;
    2. verifică împreună cu colectivul medical al secţiei de obstetrica ginecologie, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
    3. asigură pentru bolnavii din secţia anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
    4. dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secţii;
    5. îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie.
    6. respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antiboticelor prescrise.

**Art.84. Medicul de gardă din secţiile cu paturi**are în principal următoarele atribuţii :

1.răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum şi 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, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture ;

3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;

4. supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internat în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;

5. înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;

6. internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului ;

7. răspunde de justa indicaţie 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 prezenţa sa în cadrul spitalului şi chemă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;

9. întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;

10.acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;

11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital după acordarea primului ajutor ;

12. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;

13.confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

14. asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;

15. respecta Regulamentul de Garzi al unitatii;

16.controlează calitatea mâncărurilor (organoleptic, cantitativ, calitativ) pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar, verifică reţinerea probelor de alimente;

17. anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

18. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;

19. întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;

20.prezintă raportul de gardă.

21.răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea în controlul infecţiilor nosocomiale în timpul gărzii .

22. respectarea regulilor de bune practici în utilizarea antiboticelor prescrise.

**Art.85. 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 şi completează foaia de observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte imediat investigaţiile paraclinice efectuate în ambulatoriu

5. prezintă, cu ocazia vizitei medicului şef de sectie, situaţia bolnavilor pe care îi are în grijă şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar

6. participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi şi în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizarea medico-legală şi expertiza capacităţii de muncă

7. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire şi care necesită supravegherea deosebită

8. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal

9. recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor

10. controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează

11. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă

12. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare

13. răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în ingrijire

14. asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie, sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia

15. întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire

16. răspunde prompt la toate solicitarile de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toti medicii din secţiile şi laboratoarele spitalului în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor

17. execută sarcini de îndrumare şi control tehnic, precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de către medicul şef de secţie

18. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine

19. desfaşoara, dupa caz, activitatea de cercetare medicală

20. depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor

21. participă la autopsii şi confruntări anatomoclimatice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire

22. face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie

23. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavilor

24. răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului.

25. răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S.1101/2016.

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

**Art.86. Asistentul medical șef de secție( cu profil medical, chirurgical, pediatrie, terapie intensivă, etc)**

Asistentul medical şef de secţie este subordonat direct medicului şef de secţie.

1. Asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului referitor la drepturile şi îndatoririle pacienţilor internaţi.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora.
3. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie.
4. Controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi bolnavilor internaţi în secţie.
5. În absenta lui, asistentul şef de secţie deleagă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical şef şi anunţă directorul de îngrijiri.
6. Întocmeşte graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Urmareste intocmirea planului de ingrijiri de catre asistentii medicali din subordine.
8. Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
9. Evaluează şi apreciază ori de carte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie.
10. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri şi cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali, testări profesionale şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii, activităţii rezultatelor obţinute la testare.
11. Participă la selectarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor în vigoare.
12. Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului.
13. Informează medicul şef de secţiei după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
14. Aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri absenţa temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementarilor în vigoare.
15. Coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale.
16. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele medicale din secţie.
17. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei.
18. Controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
19. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări.
20. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie ; organizează și asistă la distribuirea mesei.
21. Analizează și propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
22. Organizează și participă zilnic la raportul asistenţilor medicali din secţie, la raportul de gardă cu medicii și raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenţii medicali şefi de secţie.
23. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secţie.
24. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii.
25. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
26. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informaţii aparţinătorilor , numai în interesul bolnavilor.
27. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul șef de secţie , 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 secţiei, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancţionare a personalului vinovat și informează medicul șef de secţie, directorul de îngrijiri și conducerea unităţii.
29. Întocmeşte 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 stabileşte numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale, rotaţia pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
31. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezenţă, în strânsă concordanţă cu graficele de lucru stabilite anterior;
32. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfăşurată de personalul din clinică în zilele de sâmbătă şi duminică şi sărbători legale;
33. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică , conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala.

Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul 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;

1. Transmiterea către Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala a următoarelor:

- codurile înscrise în foaia de observaţie de către medicul curant;

- datele demografice şi datele clinice;

- medicamentele şi materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de

observaţie şi condica de prescripţie medicală);

- investigaţii medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;

- intervenţii chirurgicale – cantitativ;

- consultaţii – cantitativ;

1. Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului șef și a directorului de îngrijiri.
2. Controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ( foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).
3. respecta si intareste disciplina privind protectia datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.
4. Personalul medical din cadrul unitatii are obligatia de obținere a consimțământului informat de

la pacienti.

**Art.87.Asistentul medical din secțiile cu paturi ( asistentul de salon )**

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

Îşi desfaşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerintelor postului;

1. Respectă regulamentul de ordine interioară;
2. Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie),verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
3. Informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon);
4. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă şi anunţă medicul;
5. Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
8. Observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul;
9. Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
10. Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
12. Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
13. Intocmeste Planul de ingrijiri al pacientului, pe baza recomandarilor medicale fiind adaptat in functie de evolutia pacientului;
14. Observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
15. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
17. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată ( de exemplu, auz, vedere, imperforaţii anale, etc.)
20. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregăteşte materialul şi instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente;
24. Introduce date despre pacientul internat şi consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
25. Operează în baza de date a spitalului, date de evidenţa şi mişcarea bolnavilor;
26. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de

consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţii şi aparţinătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare;

1. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
2. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
3. Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea fiecărui pacient şi serviciului în cadrul raportului de tura;
4. Pregăteşte pacientul pentru externare;
5. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul,

organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

1. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

* aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.

1. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară,

care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienică şi a aspectului estetic personal.

1. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea

infecţiilor nosocomiale

1. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
2. Respecta si apăra drepturile pacientului;
3. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual

sau alte forme de educaţie continuă și conform cerinţelor fișei postului;

1. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
2. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
3. Participa și/sau iniţiază activităţi 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 legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

În conformitate cu Ordinul nr. 1.101/2016privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, asistenta medicala responsabila de salon are următoarele atribuţii:

**a)** implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

**b)** se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

**c)** mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

**d)** informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

**e)** initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

**f)** limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

**g)** semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

**h)** participa la pregatirea personalului;

**i)** participa la investigarea focarelor.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii.

Participa la asigurarea unui climat de siguranta în salon, în acest sens având următoarele atribuții:

a.supraveghează permanent bolnavii în timpul serviciului;

b.nu părăsește salonul decât pentru satisfacerea necesitățiilor fiziologice;

c.urmărește permanent parametrii de funcționare ai aparaturii medicale din dotare conform instructajelor efectuate de personalul tehnic de specialitate;

d.anuntă imediat medicul de gardă, Serviciul tehnic si 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 in caz de incendii, explozii etc.

f.se preocupa de intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie in vederea prevenirii riscurilor accidentare si imbolnavirilor profesionale;

    g. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

**Art.88. Asistentul medical din secțiile obstetrica ginecologie**

Pe lângă atribuţiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-şi desfăşoară activitatea în secţiile cu paturi, asistentul din secţiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

1. primeşte bolnavii internaţi şi ajută la acomodarea acestora la condiţiile da cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului intern;
2. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena bolnavului;
3. administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicaţia per os;
4. supraveghează în permanenţă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observaţie a bolnavului temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor;
5. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii sau laboratoare şi îi însoţeşte;
6. pregăteşte bolnavii pentru intervenţiile chirurgicale;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
8. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foile de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;
9. ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secţiile de copii asigură schimbatul scutecelor şi înfăşatul copiilor;
10. distribuie hrana bolnavilor şi în cazuri speciale ( copii, invalidităţi ), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
11. asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia din saloane, de întreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;
12. asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
13. răspunde de corectitudinea colectării şi depozitării reziduurilor cu potenţial infecto-contagios ( seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice ) în vederea incinerării;
14. se integrează în graficul de lucru pe ture şi predă în scris, la ieşirea din tură, situaţia şi planul de investigaţii şi tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului şef;
15. asigură operarea corectă şi transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente;
16. operează în baza de date a spitalului date de evidenţă şi mişcare a bolnavilor;
17. respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
18. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.89. Atributiile asistentului medical de la sala de operatii**

Asistentul medical de la sala de operaţii are in principal următoarele sarcini:

1.Îsi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;

2.Respectă regulamentul de ordine interioară:

3.Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

4. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în sala de operaţii;

5.Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabileşte priorităţile ;

6.Observă simptomele si starea pacientului şi informează medicul;

7. Intocmeste Planul de ingrijiri al pacientului, pe baza recomandarilor medicale fiind adaptat in functie de evolutia pacientului;

8.Pregăteşte bolnavul în vederea intervenţiei chirurgicale;

9.Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

10.Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;

11.Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor .

12.Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

13.Pregăteşte echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervenţiilor;

14.Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

15.Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

16.Asistă bolnavul pre şi intraoperator putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;

17.Pregăteşte materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;

18.Respectă regulile de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;

19.Organizează și desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de

consiliere, lecţii educative si demonstraţii practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in 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 si păstrează , în bune condiţii, echipamentele și instrumentarul din

dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:

* aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

23.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.

24.Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.

25. Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;

26. Respectă si apără drepturile pacientului;

27. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor fișei postului;

28.Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

29.Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din Subordine;

30.Participă și/sau iniţiază activităţi de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

**Art.90. Asistentul medical de la UTS:**

1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor

profesionale si cerințelor postului;

2. Respectă regulamentul de ordine interioară:

3.Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantităţi suficiente de sânge , plasma si alte derivate terapeutice de sânge

4.Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;

5.Răspunde de apariţia reacţiilor, complicaţiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie , de conservarea si manipularea necorespunzătoare a sângelui si derivatelor;

6.Tine in ordine scriptele și evidența punctului de transfuzie.

7. Înregistrează în foaia de observaţie rezultatele examenelor efectuate, precum și datele persionale ale donatorului înscrise pe punga , răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare si conservarea sângelui;

8. Pregăteşte materialul si instrumentarul în vederea sterilizării;

9.Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură;

10.Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

11. aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

12. aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

13. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.

14.Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale ;

15. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

16. Respectă și apăra drepturile pacientului;

17. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă și conform cerinţelor fișei postului;

18. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

19. aprovizioneaza cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului; receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile;

20. efectueaza testele pretransfuzionale;

21. pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;

Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore postransfuzional 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 – 18o 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 legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.91. Asistentul de anestezie din blocul operator:**

1. participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

2.supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

3.urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secție.

**Art.92. Asistentul medical din sectia de Neonatologie**

Asistenta medicală care lucrează în secţiile de neonatologie are următoarele atribuţii:

1.Își desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;

2. Respectă regulamentul de ordine interioară:

3. Verifică identitatea nou-născuţilor veniţi în salon, aspectul şi starea cordonului ombilical ;

4. Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naştere, conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;

5. Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;

6. Se îngrijeşte de colectarea laptelui de mamă ;

7. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă și anunţă medicul;

8. Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;

9. Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului , stabileşte priorităţile,

elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;

10. Prezintă medicului de salon nou-născutul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

11. Observă simptomele și starea nou-născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul;

12. Pregăteşte nou-născutul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii și tratament;

13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei 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 medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice ,etc. conform prescripţiei medicale;

16. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor medicamente conform condicilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.

17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

18. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervenţiilor ;

19. Semnalează medicului orice modificare depistată ( de exemplu , auz, vedere ,imperforaţii anale, etc.)

20. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

21. Pregăteşte materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;

22. Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;

23. Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative și demonstraţii practice, pentru mame ;

24.Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

25. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;

26. Pregăteşte nou-născutul pentru externare;

27. În caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

28. Utilizează si păstrează ,în bune condiţii , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

* aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date și a evaluării deşeurilor.

29. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica și a aspectului estetic personal.

30. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale;

31. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

32. Respectă si apără drepturile pacientului;

33. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă și conform cerinţelor fișei postului;

34.Participă la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;

35. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

36. Participă si/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

37.Intocmeste Planul de ingrijiri al pacientului, pe baza recomandarilor medicalefiind adaptat in functie de evolutia pacientului;

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

În ceea ce priveşte identificarea nou-născutului la naştere, există următoarele obligaţii:

1. nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin ataşarea la nivelul antebraţului-articulaţiei radiocarpiene- a unei brăţări de culoare roz pentru nou-născuţii de sex feminin şi de culoare bleu pentru nou-născuţii de sex masculin. Brăţările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecţionate din material plastic şi sunt prevăzute cu sisteme de închidere şi reglare a diametrului în funcţie de dimensiunile antebraţului nou-născutului. Pe faţa anterioară a brăţării este prevăzut un spaţiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observaţie, sexul nou-născutului, data şi ora naşterii, sau un locaş protejat în care se vor introduce, inscripţionate pe hârtie/carton, aceleaşi date;

2. mamei i se ataşează pe antebraţ, la nivelul articulaţiei radiocarpiene, o brăţară similară conţinând înscrisurile de mai sus;

3.ataşarea brăţării se face imediat după expulzie, înaintea secţionării cordonului ombilical, de către asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat naşterea;

4. în cazul în care nou-născutul necesită intervenţii medicale care impun secţionarea rapidă a cordonului ombilical, ataşarea brăţării se va face imediat ce este posibil;

5.în foaia de observaţie a mamei şi nou-născutului se menţionează: data şi ora naşterii, sexul copilului şi numele persoanei care a ataşat brăţara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;

1. personalul Clinicii de neonatologie care preia nou-născutulverifică datele înscrise pe brăţară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observaţie a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepţia mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menţionează în foaia nou-născutului sexul, data şi ora naşterii şi semnează lizibil;
2. pentru copii născuţi la domiciliu, ataşarea brăţării la antebraţul copilului şi al mamei se efectuează de către persoana care întocmeşte foaia de observaţie pentru mamă şi care menţionează în aceasta sexul copilului, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau aparţinători, şi semnează lizibil;
3. pentru nou-născuţii transferaţi din alte unităţi sanitare şi care au brăţara de identificare, verificarea identităţii şi confruntarea cu documentele medicale şi cu declaraţia mamei se fac de către persoana din clinica de neonatologie care primeşte copilul şi care consemnează în foaia de observaţie a copilului sexul, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, şi semnează lizibil.

**Art.93. Asistentul social din sectia de Neonatologie**

1. are obligaţia de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
2. menţine permanent legătura cu asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
3. efectuează sesizările prevăzute de Legea nr.272/2004 republicată, privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
4. participă la consilierea gravidei/mamei înainte şi după actul naşterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile şi obligaţiile care îi revin conform legii;
5. sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naştere al copilului;
6. asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004 republicata.
7. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și alepacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.94. Asistentul medical din sectia de**P**ediatrie**

1. Își desfășoara activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară:
3. Preia copilul nou internat și însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală ,ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
4. Izolează copii suspecți de boli infecțioase ;
5. Efectuează si asigură igiena personală a copiilor;
6. Urmăreşte dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluţie;
7. Prepară alimentaţia dietetică pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentaţia copiilor;
8. Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora in căile aeriene;
9. Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
10. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă și anunţă medicul;
11. Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
12. Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabileşte priorităţile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
13. Prezintă medicului de salon copilul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
14. Pregăteşte copilul bolnav și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
15. Pregăteşte copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
16. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului
17. Răspunde de îngrijirea copilului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat , creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
18. Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
19. Administrează personal medicaţia , efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
20. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de prescripţii medicale, operează in baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.
21. Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripţiei medicale;
22. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervenţiilor ;
23. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
24. Semnalează medicului orice modificare depistată ( de exemplu , auz, vedere ,imperforaţii anale, etc.)
25. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
26. Pregăteşte 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 şi instruieşte familia și aparţinătorii pentru acordarea acestora.
29. Organizează acţiuni instructiv educative multilaterale, la copii şcolari și preşcolari cu spitalizare prelungita;
30. Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educaţie sanitară;
31. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
32. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
33. Pregăteşte 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 condiţii , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii:

* aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date și a evaluării deşeurilor.

1. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienica și a aspectului estetic personal.
2. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale;
3. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
4. Respectă și apăra drepturile pacientului;
5. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor fișei postului;
6. Participă la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
7. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
8. Participă și/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
9. Intocmeste Planul de ingrijiri al pacientului, pe baza recomandarilor medicale fiind adaptat in functie de evolutia pacientului;
10. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.95. Asistentul medical din Statia Centralizata de Sterilizare**

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

1. Curăţă, dezinfectează, sterilizează și instrumentarul
2. Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
3. Răspunde de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
4. Asigură buna funcţionare aparatelor, respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei şarje și periodic bacteriologică și evidența activităţii de sterilizare, urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
5. Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecţia muncii.
6. Respectă regulamentul de ordine interioară.
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecţiilor nosocomiale.
9. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
10. Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date și a evaluării deşeurilor.
11. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.96. Asistentul medical dinsectia de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**

1. Primesc bolnavii internaţi , ajută la acomodarea acestora la condiţiile de cazare, îi informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară.
2. Supraveghează pacienţii pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
3. Supraveghează și înregistrează în permanenţă datele starea pacientului si informează medicul despre modificările intervenite.
4. Informează și instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. Aplică procedurile de balneo –fizio -kinetoterapie și masaj , cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale , conform prescripţiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
6. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
7. Respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale bolnavilor.
8. Consemnează pe fiţele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Ține evidenţa tratamentelor, şi procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
10. Utilizează și păstrează în bune condiţii echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora îin vederea distrugerii.
11. Pregăteşte și verifică funcţionarea aparaturii din dotare , semnalând defecţiunile.
12. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
13. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă și cheamă medicul .
14. Pregăteşte materialul și instrumentarul îin vederea sterilizării.
15. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale.
17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
18. Respectă și apără drepturile pacientului.
19. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cu cerinţele postului.
20. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali dacă este cazul.
21. Organizează și desfăşoară programele de educaţie sanitară și de specialitate cu pacienții și aparţinătorii acestora.
22. Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
23. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
24. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate deţin activităţi medicale.
25. Aplică metodologia investigaţiei- sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date și a evaluării deşeurilor;
26. Intocmeste Planul de ingrijiri al pacientului, pe baza recomandarilor medicale

fiind adaptat in functie de evolutia pacientului;

1. Introduce condica de prescripţii de medicamente în sistem informatic;

bb)Operează în baza de date a spitalului date privind evidenţa şi mişcarea bolnavilor.

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

**Art.97. Asistentul medical din Sala de nasteri**

Asistenta medicala de la sala de naşteri are în principal următoarele sarcini:

1. Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă și anunţă medicul;
4. Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor , stabileşte priorităţile;
6. Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
7. Observă simptomele și starea pacientei şi informează medicul;
8. Pregăteşte bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii și tratament;
9. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
10. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
11. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
12. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervenţiilor ;
13. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
14. Urmăreşte evoluţia travaliului , sesizând medicului toate incidentele apărute;
15. Ajută medicul la asistarea tuturor naşterilor fiziologice;
16. Acordă primele îngrijiri nou –născuţilor și răspunde de identificarea lor , conform brăţării de identificare de la mâna mamei;
17. Supraveghează lehuza în primele ore după naştere;
18. Pregăteşte materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
19. Respectă regulile de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
20. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor.
21. Participă la organizarea și realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului și depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
22. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tura;
23. În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
24. Utilizează și păstrează ,în bune condiţii , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:

* aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date și a evaluării deşeurilor.

1. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut îin regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
2. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale:
3. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
4. Respectă și apăra drepturile pacientului;
5. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă și conform cerinţelor fisei postului;
6. Participă la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
7. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
8. Participă și/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

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

**Art.98. Asistentul medical de dietetica**

1. Conduce și coordonează activitatea blocului alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripţiilor medicale.
2. Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar curăţenia si dezinfecția curentă a veselei.
3. Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale a normelor de protecţia muncii și regulamentului de ordine interioară.
4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia , modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
6. Realizează periodic planului de diete si meniuri.
7. Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
8. Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii și la bolnavi.
9. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
10. Întocmeşte zilnic lista cu alimentele și cantităţile necesare.
11. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
12. Recoltează și păstrează probele de alimente.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
14. Respectă regulamentul de ordine interioară.
15. Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
16. Informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea , distribuirea și conservarea alimentelor.
17. Organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă.
18. Participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică/ nutriţioniştilor.
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
20. Respectă normele igienico- sanitare de protecţia muncii.
21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua, conform cerinţelor postului.
22. Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor.
23. Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar , scoţând din funcţie pe cei suspecţi sau contacţii de boli transmisibile.
24. Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
25. Supraveghează curăţenia , buna întreţinere a instalaţiilor , ustensilelor , veselei și spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfecția și dezinsecţia curentă a acestora.
26. Instruieşte și urmăreşte privind ţinuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
27. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
29. Aplică metodologia de investigaţie –sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
30. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.99. 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 judeteana 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 deseurilor 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 definitiveaza 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 colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

**26)** raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

**27)** intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

**Art.100. Asistentul medical din SPIAAM**

1. Menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară;
2. Cunoaşte legislaţia în domeniu (naţională precum şi norme OMS);
3. Colaborează cu asistentele şefe de secţii/compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
4. Aplică măsurile de prevenire şi control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
5. Răspunde şi participă impreuna cu persoana desemnata din cadrul Laboratorului de analize la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii materialelor sanitare, igienei spitaliceşti, conform planificărilor autocontrolului;
6. Răspunde şi participă impreuna cu persoana desemnata din cadrul Laboratorului de analize la recoltarea probelor igienico–sanitare şi biologice în cazul apariţiei şi evoluţiei unui focar de infecţie nosocomiale ( probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
7. Urmăreşte rezultatele, informează şeful ierarhic şi propune măsuri concrete de soluţionare;
8. Verifică şi constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului, apei;
9. Urmăreşte aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării şi stingerii eventualelor focare de infecţie nosocomială;
10. Urmăreşte depistarea purtătorilor de germeni patogeni şi sterilizarea acestora în cadrul personalului medico–sanitar;
11. Va adapta programele de educaţie în prevenirea, supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale în funcţie de problematica şi specificul fiecărei secţii;
12. Va difuza şi prelucra protocoalele activităţilor pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale;
13. Participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea diferitelor activităţi sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie şi control a bolilor transmisibile;
14. Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea şi desfacerea alimentelor şi a hranei pentru bolnavi;
15. Constată prin metode specifice şi dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
16. Verifică şi urmăreşte respectarea normelor igienico–sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea şi neutralizarea deşeurilor;
17. Participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea investigaţiei–sondaj trimestrial privind cantitatea deşeurilor pe categorii;
18. Colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile nosocomiale din spital;
19. Verifică datele privind infecţiile nosocomiale înregistrate pe secţii, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecţii nosocomiale şi informează medicul epidemiolog;
20. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
21. Identifică nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere şi aptitudinile cadrelor sanitare medii şi stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv–educative, privind prevenirea infecţiilor nosocomiale;
22. Controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice şi urmăreşte modul lor de utilizare precum şi aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislaţiei în vigoare;
23. Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
24. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
25. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
26. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
27. Controlează modul de respectare a normelor de protecţia muncii în spital de câtre personalul din subordine;
28. Participă la protecţia mediului ambiant;
29. Participă la activităţile de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor de sănătate iniţiate de medicul epidemiolog şi/sau conducerea spitalului;
30. In absenta medicului epidemiolog, în situaţii deosebite informează conducerea unităţii sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competenţelor profesionale;
31. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de igienă;
33. Relaţiile dintre asistenţii medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate profesională, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
34. Alte obligaţii profesionale stabilite de superiori în funcţie de necesităţile serviciului;
35. Păstrează secretul profesional, nu dă relaţii despre bolnavii internaţi sau alte informaţii referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/aparţinătorilor acestora sau unor terţi;
36. Se integrează în munca în echipă şi întreţine un climat de muncă neconflictual;
37. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
38. Controleaza efectuarea sterilizarii si pastrarii materialelor sterile.

**Art.101. Infirmierul cu sarcini de dezinsecție( Agentul DDD)**

1. triază efectele bolnavilor pentru etuvare şi asigură dezinfecţia acestora ;

dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital şi încăperile de la internări;

1. formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate ;
2. supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente şi spălarea găleţilor de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor şi a platformelor din jurul tancului ;
3. efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziţi pe cap şi corp precum şi a efectelor acestora ; urmăreşte aceşti bolnavi în secţii şi continuă deparazitarea în saloane ;
4. efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
5. efectuează dezinsecţia conform instrucţiunilor primite ;
6. aplică şi respectă normele de protecţia muncii ;
7. răspunde de bună întreţinere a aparaturii de dezinfecţie şi dezinsecţie , de repararea ei la timp şi folosirea în condiţii corespunzătoare.

**Art.102. Medicul de medicina muncii are urmatoarele atributii:**

1. este principalul consilier al angajatorului şi al reprezentanţilor angajaţilor în probleme de promovare a sănătăţii în muncă şi în îmbunătăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă;
2. identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora;
3. recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie;
4. stabileşte diagnosticul bolilor profesionale şi al celor legate de profesie;
5. colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
6. supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică;
7. efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activităţii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de muncă;
8. coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale şi a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate şi a valorii lor predicative;
9. ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
10. declară cazurile de boli profesionale;
11. înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii;
12. stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
13. organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc;
14. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
15. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;
16. organizează primul ajutor şi tratamentul de urgenţă şi instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă;
17. face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa;
18. în cadrul comitetului de sănătate şi securitate în muncă, medicul de medicina muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;
19. consiliază reprezentanţii angajatorului şi ai angajaţilor asupra programelor de sănătate şi securitate în muncă;
20. recomandă consultarea sistematică cu reprezentanţii angajaţilor în probleme de medicină şi sociologie a muncii;
21. consiliază asupra modului de alegere şi definire a programelor de sănătate, securitate şi de mediu, care se vor realiza de către angajator;
22. coordonează discuţiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator şi reprezentanţii angajaţilor;
23. consiliază asupra mijloacelor de monitorizare şi de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă;
24. evaluează aptitudinea pentru muncă în relaţie cu starea de sănătate şi promovează adaptarea muncii la posibilităţile angajaţilor;
25. asigură evaluarea handicapului în relaţie cu munca;
26. asigură managementul clinic în procesul de recuperare a capacităţii de muncă;
27. asigură aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
28. colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaţilor cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenţi procesului muncii şi relaţiilor interumane de la locul de muncă;
29. ia măsurile adecvate privind sănătatea şi securitatea în muncă a angajaţilor cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri şi consumul de alcool;
30. asigură consilierea în probleme de reabilitare şi reangajare;
31. asigură consilierea cu privire la menţinerea în muncă a angajaţilor vârstnici şi a celor cu disabilităţi;
32. asigură promovarea capacităţii de muncă, a sănătăţii, îndemânării şi antrenamentului în relaţie cu cerinţele muncii;
33. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap;
34. întocmeşte rapoarte cât mai precise şi mai complete către angajator, angajaţi şi autorităţile competente;
35. asigură managementul serviciilor medicale de medicina muncii;
36. evaluează priorităţile de acţiune în domeniul sănătăţii în muncă;
37. evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
38. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidenţialitate;

mm)concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicina muncii şi de sănătate şi securitate în muncă;

**Art.103. Tehnicianul de aparatura medicala :** are în principal următoarele sarcini:

a) execută operativ lucrările de întretinere, revizii tehnice și reparații curente, masuratori de regimuri și etalonări;

b) răspunde de funcționarea normală a aparaturii , instalațiilor și utilajelor ce i-au fost incredințate;

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 îinlocuirea 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) instruiește personalul sanitar în ceea ce privește modul de utilizare a aparaturii medicale;

i) instruiește personalul sanitar din punct de vedere al protecției muncii specifice fiecărui aparat medical și verifică respectarea acestor norme;

j) verifică periodic sau dupa reparații funcționarea la parametrii 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 legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.104. Registratorul medical** – îşi desfăşoară activitatea la secretariatul clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor etc.şi are în principal următoarele sarcini :

1. organizează şi răspunde de întreaga activitate din secretariatul clinicii;
2. informează şeful secției permanent asupra desfăşurării activităţii secretariatului;
3. verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special ( neasiguraţi, accidente de muncă, accidente de circulaţie şi vătămări corporale ) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite şi verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
4. Înregistrează pacienții nou internaţi în registrul clinicii;
5. Organizează şi răspunde de circuitul corespondenţei ( ţine seama de gradul de urgenţă al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare şi primire – rezolvare-expediţie);
6. În situaţia cazurilor medico-legale, se ocupă şi răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură şi face copia foii de observaţie;
7. Editează orice act medical, aprobat de şeful clinicii şi de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverinţe medicale, adrese, referate etc.);
8. Editează biletul de externare şi decontul de cheltuieli pe pacient externat;
9. Primeşte şi răspunde de conservarea şi păstrarea în condiţii optime, pe perioadă limitată, a foilor de observaţie şi alte documente medicale;
10. Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor externaţi pe grupe de boli şi pe ani;
11. Respectă şi codifică foile de observaţie ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea şi codificarea cauzelor de boală şi decese elaborate de MS/1993”;
12. Întocmeşte evidenţa datelor statistice şi raportările statistice pentru documentele medicale;
13. Pune la dispoziţia cadrelor didactice, studenţilor şi elevilor de la Şcoala Postliceală sanitară documentaţia medicală necesară pentru activitatea de cercetare ştiinţifică şi asigură preluarea datelor statistice;
14. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
15. Răspunde de dactilografierea corectă şi la timp a actelor din clinică;
16. Participă la organizarea sistemului informaţional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competenţă şi promptitudine;
17. Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă şi de sinceritate în relaţiile sale cu şefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
18. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ( foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).
19. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.105. Statisticianul** – are în principal următoarele sarcini :

1)primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie clinică generală);

2) clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe secţii, pe ani etc.;

3) ţine evidenţa datelor statistice pe formulare tipizate şi întocmeşte rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistic cuprinse în rapoartele secţiilor precum şi concordanţa dintre înregistrările statistice şi cele din programele pe calculator ;

* 1. pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medicală necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
  2. urmăreşte în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează şefii de secţii şi medicul director în caz de abateri mari.

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

**Art. 106. Infirmiera –** are în principal următoarele sarcini :

1. îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical ;
2. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor ;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
4. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinarele, tăviţe renale, etc.).
5. asigură curăţenia, dezinfecția şi păstrarea recipientelor uzate, în locurile şi condiţiile 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 şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
9. execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
10. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
11. efectuează curăţenia şi dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
12. pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
13. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
14. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat ;
15. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
16. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei ;
17. nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;
18. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;
19. respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
20. respectă regulamentul de ordine interioară ;
21. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;
22. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;
23. transportă alimentele, în lipsa ospătarei de serviciu, de la bucătării pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
24. asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili şi a copiilor ;
27. întreţine igiena paturilor şi a noptierelor din saloane
28. înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară
29. efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios
30. pregăteşte salonul pentru dezinfecția ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;
31. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor ( spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar );
32. declară imediat asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
33. transportă ploştile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală şi le dezinfectează;
34. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
35. aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor .
36. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.107. Brancardierul –** are în principal următoarele atribuţii :

1. îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
2. respectă regulamentul de ordine interioară ;
3. se ocupă de transportul bolnavilor ;
4. se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire ;
5. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică însoţit de încă două persoane cu documentele de identificare ; la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie ( halat de protecţie, mănuşi de cauciuc) ;
6. ajută la fixarea şi poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate ;
7. anunţă orice eveniment deosebit ivit medicului şef sau asistentului medical şef de serviciu ;
8. nu are dreptul să dea informaţii privind starea bolnavului ;
9. are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
10. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului etic profesional ;
11. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
12. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.108. Îngrijitorul de curăţenie –** are în principal următoarele sarcini :

1. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi wc-urile cu materialele şi substanţele folosite în aceste locuri;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile, tăviţele renale etc. conform indicaţiilor primite ;
5. transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
6. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.
7. Efectuează curăţenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naştere, etc. coridoarelor şi grupurilor sanitare ;
8. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare ;
9. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele ;
10. Îndeplineşte toate indicaţiile asistentului şef privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
11. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară sorei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
12. Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
13. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția şi păstrarea igienică a vaselor şi tacâmurilor, curăţenia oficiului şi a sălii de mese ( se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuţii ) ;
14. Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
15. Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
16. Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
17. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
18. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR

**Art.109. Medicul şef de laborator -**  are în principal următoarele sarcini :

1. organizează şi răspunde de activitatea laboratorului ;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
3. organizeaza, îndrumă, si analizeaza eficienta activitatii personalului din subordine;
4. are responsabilitatea generala ca activitatea laboratorului sa se desfasoare conform SR EN ISO 15189:2013;
5. monitorizeaza mentinerea competentei tehnice a personalului laboratorului;
6. supervizeaza toate activitatile din laborator;
7. efectueaza incercari, valideaza rezultate si aproba buletinele de analiza;
8. raspunde de rapiditatea diagnosticului si eliberarea buletinului;
9. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
10. decide participarea la scheme de comparari interlaboratoare si participa la scheme de intercomparari;
11. se preocupa pentru asigurarea fondurilor pentru dotarea cu echipamente de masurare si analiza, verificarea lor metrologica si etalonarea;
12. execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
13. analizează modul cum se înregistrează şi raportează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
14. aduce la cunoştinţa medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator şi măsurile luate ;
15. identifica necesitatile de instruire ale personalului din subordine ;
16. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii ;
17. controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi altor obiecte de inventar ;
18. verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în secţiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
19. colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele ;
20. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
21. urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
22. asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
23. întocmeşte fişele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
24. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

Răspunde în calitatea şi rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca şi de promptitudinea şi calitatea prestaţiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum şi alte activităţi de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unităţii sanitare .

1. întareşte disciplina şi respecta legislaţia 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 şefi 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, instruieşte şi controlează personalul propriu şi al secţiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării şi transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

2) Asigură în condiţiile materiale şi de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condiţiile materiale necesare.

3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;

4) Asigură investigaţia microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.

5) Îndeplineşte planul prestaţiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul şef SPIAAM care va cuprinde şi următoarele :

* 1. expertizarea microbiologică periodică şi prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
  2. controlul prin sondaj al menţinerii sterilităţii în timpul păstrării, materialelor şi instrumentelor sterilizate ( în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
  3. controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operaţii, săli de naştere, etc.
  4. controlul sterilităţii soluţiilor perfuzabile ;
  5. controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuţi şi sugari
  6. controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
  7. respectă normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistenteimedicale in unitatile sanitare.

**Art.110. 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 deseurilorrezultate din activitati medicale si metodologia de culegerea datelor pentru baza nationala de date privind deseurilerezultate din activitati medicale, conform Ordinului nr. 1226/2012pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegerea datelor pentru baza nationala de date privind deseurilerezultate 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 şef de laborator, in termen, cazurile in care se impun masuri imediate de corectie, oprirea executiei sau verificari suplimentare;
    11. întocmeşte şi semnează documentele privind analizele medicale efectuate ;
    12. urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
    13. răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consultulturi cu alti medici;
    14. urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi ;
    15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi 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. 1101/2016privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

**Art.111. Biologul și chimistul au următoarele sarcini:**

1. efectueaza analize medicale si supravegheaza personalul din subordinea sa;
2. asigura efectuarea analizelor medicale conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare;
3. asigura inaintea inceperii lucrarilor, efectuarea controlului intern de calitate si instruirea tehnica si de securitatea muncii a personalului din subordine;
4. examineaza cu atentie produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltarii;
5. verificarea corectitudinii prelucrarii de catre asisten a probei de laborator;
6. utilizeaza in mod corect aparatura din laborator
7. foloseste in mod corect reactivii achizitionati de catre laborator;
8. sesizeaza deficientele de calitate a anumitor reactivi, asigurand calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
9. sesizeaza in timp util eventualele deteriorari ale aparaturii si incidentele ce pot surveni in timpul manipularii acestora;
10. intocmeste referate de consumabile si reactivi;
11. transmite personalului mediu sanitar modul in care doresc prelucrarea probelor;
12. verifica comenzile de analize de biochimie si hotaraste, daca exista capacitatea tehnica de a le executa;
13. intocmeste referate pentru reactivi, materiale, piese de schimb pe care le inainteaza managerului;
14. participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiilor;
15. analizeaza rezultatele analizelor, sesizand medicului şef de laborator, in termen, cazurile in care se impun masuri imediate de corectie, oprirea executiei sau verificari suplimentare;
16. întocmeşte şi semnează documentele privind analizele medicale efectuate ;
17. utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare;
18. raspunde prompt la solicitari in caz de urgenta;
19. respectă regulamentul de ordine interioara.
20. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.112. Asistentul medical șef de laborator**

1. coordoneaza activitatea de recoltarea a probelor biologice;
2. Pregăteşte fizic şi 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. Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
9. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
10. Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
11. Prepară și pregăteşte coloranţi, medii de cultură și anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
12. Prepara soluţii 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 situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
17. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
18. Întocmeşte și comunica datele statistice din laboratorul clinic și răspunde de corectitudinea lor
19. Supraveghează și controlează efectuarea curăţeniei și a dezinfecţiei laboratorului.
20. Respectă normele igienico sanitare și de protecția muncii
21. Utilizează și păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
22. Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
23. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
24. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.
25. Păstrează confidențialitatae fată de actul medical sub toate aspectele ( nume pacient, rezultatele investigațiilor, tratament). Respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.
26. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
27. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.
28. Deteriorarea materialelor de lucru prin proasta manipulare, va atrage dupa sine suportarae contravalorii distruse de către angajatul în cauză
29. Se obligă să promoveze o imagine pozitiva a instituției ( atat prin aspectul personal, prin comportamentul condescendent in 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 solicitata de angajat să fie anunțată cu cel putin 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.113. Asistentul medical de laborator**

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

1. Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
2. Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz)
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator.
6. Prepară si pregăteşte coloranţi , medii de cultură si anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepară soluţii dezinfectantă.
8. Asigură autoclavarea produselor biologice.
9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice si de anatomie-patologică).
10. Participă la efectuarea necropsiilor.
11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
12. Acordă primul ajutor in situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
13. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
14. Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
16. Asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
17. Întocmeşte și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
18. Supraveghează si controlează efectuarea curăţeniei si a dezinfecţiei laboratorului.
19. Respectă regulile de protecţia muncii.
20. Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
21. Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
22. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
23. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
25. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.
26. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
27. Respectă regulamentul de ordine interioară.
28. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
29. Aplică metodologia de investigaţie -sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri , în vederea completării bazei naţionale de date si a evidenţei deşeurilor.
30. Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.)
31. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
32. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor și informaţiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
33. Respectă reglementările privind prelevarea organelor și ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului , prevăzute în legea 104/2003;
34. Respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.
35. respecta legislaţia 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. anuntă 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.114. Îngrijitorul din Laborator –** are în principal următoarele sarcini :

1. efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din laborator, execută operaţiile de dezinfecţie curentă după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
2. execută curăţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea şi pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum şi la pregătirea mediilor de cultură ;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului ( inclusiv materiale infectate ) precum şi cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;
4. respectă regulamentul de ordine interioară.
5. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.115. Medic sef de laborator Radiologie si Imagistica Medicala**

Are în principal următoarele sarcini :

1. organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
3. îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestora ;
4. foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă;
5. execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie;
6. analizează modul cum se înregistrează şi raportează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
7. aduce la cunoştinţa Directorului Medical al spitalului toate faptele deosebite din laborator şi măsurile luate;
8. controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine;
9. gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
10. controlează şi răspunde de bună întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi altor obiecte de inventar;
11. colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului,
12. întocmeşte fişele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
13. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
14. Răspunde în calitatea şi rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca şi de promptitudinea şi calitatea prestaţiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum şi alte activităţi de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unităţii sanitare.
15. supraveghează developarea filmelor radiografice, să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
16. urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament;
17. întăreşte disciplina şi respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.116. Medicul de specialitate radiologie**

1. supraveghează developarea filmelor radiografice, să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
2. urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru pacienti;
3. 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;
4. raspunde de corectitudinea datelor statistice si de implementarea procedurilor;
5. elaboreaza protocoale de examinare acolo unde este cazul.
6. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

Atributii specifice in conformitate cu legea 111/1996 privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare cu modificarile ulterioare si cu Ordinul presedintelui CNCAN 173/2003 pt.aprobarea Normelor de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala-cu modificarile ulterioare:

* 1. sa controleze periodic nivelurile de radiatii din zona controlata;
  2. sa solicite controlul periodic al aparaturii de masura dozimetrica;
  3. sa se asigure ca intreg personalul expus este supravegheat dozimetric si sa monitorizeze dozele incasate in fise individuale;
  4. anunta imediat titularul de autorizatie de orice situatie ce ar putea duce la incident nuclear;
  5. responsabilul cu securitatea radiologica initiaza si conduce ancheta legata de cauzele ce au provocat orice incident, iar rezultatele se anunta la DSP locala;
  6. 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;
  7. emite permise de exercitare de nivel I pentru personalul din subordine;
  8. participa regulat si obligatoriu la cursuri de radioprotectie si EMC.

**Art.117. Fizicianul**

Atributii le in conformitate cu  Ordinul nr. 173/2003 pt.aprobarea Normelor de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala-cu modificarile ulterioare:

a) sa elaboreze cerinte si specificatii pentru achizitionarea instalatiei

potrivite de radiologie, asigurandu-se de securitatea radiologica a instalatiei;

b) sa intocmeasca tema de proiectare pentru amplasarea si constructia

laboratorului de radiologie, in colaborare cu radiologul;

c) sa supravegheze sau sa participe la testele de acceptare, punerea in

functiune si controlul calitatii instalatiilor radiologice;

d) sa stabileasca proceduri de evaluare a dozei pacientului;

e) sa supravegheze instalarea-montarea, intretinerea, verificarea, repararea

instalatiilor radiologice;

f) sa supravegheze inventarierea instalatiilor radiologice;

g) sa participe la investigarea si la evaluarea incidentelor si accidentelor

radiologice.

**Art.118. Asistentul medical din radiologie:**

1. Pregăteşte pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Trebuie sa posede cunostinte temeinice privind pregatirea si pozitionarea pacientului.
3. Înregistrează, în registrul de consultaţii pentru radioscopii și radiografi, pacientii cu datele de identitate necesare, rezultatul explorarii, materialele consumate si dozele de iradiere primite de pacient.
4. Efectuează investigatia radiologica la indicaţiile medicului radiolog si respecta normele de securitate radiologica in practicile radiologice emise de CNCAN.
5. Execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului.
6. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
7. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor.
8. Păstrează evidenţă substanţelor și materialelor consumabile.
9. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice.
10. Asigură evidenţa scriptică sau informatizată (în funcţie de dotare) a examenelor radioscopice și radiologice.
11. Păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate.
12. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ și la activitatea de cercetare ştiinţifică.
13. Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii și sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare.
14. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice și practice.
15. Utilizează și păstrează în bune condiţii, echipamentele și instrumentarul din dotare.
16. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
17. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și, controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale.
18. Respectă normele igienico-sanitare și de protecţia muncii.
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
20. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă.
21. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară.
22. Respectă și apără drepturile pacientului.
23. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
24. Respectă regulamentul de ordine interioară.
25. respecta legislaţia 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. urmăreste permanent parametrii de functionare a aparaturii din dotare, conform instructajelor efectuate de către personalul tehnic de specialitate;
2. anuntă 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.119. Profesor CFM, Kinetoterapeut, Fiziokinetoterapeut**

1. Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
3. Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
4. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
5. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
6. Asista si implica in programul de kinetoterapie personalul care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupational, logoped, ingrijitoare, mame sociale);
7. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului mediu din subordine;
8. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
9. Participa la manifestari stiintifice;
10. Va putea fi implicat in programul de lucru cu grupele de studenti in cadrul orelor de lucrari practice;
11. Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
12. Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata;
13. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie;
14. respectă regementările in vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. respectă și aplică normele PSI și de protecția muncii;
16. nu este abilitat să dea informații despre bolnavi și activitatea din secție;
17. are comportament civilizat și o ținută corespunzătoare față de bolnavi și de personalul din secție;
18. îndeplinește orice altă sarcină stabilită de medicul șef secție legată de buna funcționare a secției.
19. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.120. Farmacistul care isi desfasoara activitatea in cadrul farmaciei cu circuit închis –** are în principal următoarele sarcini, conform Odinului nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice:

**a)** asigură prepararea, conservarea şi eliberarea formulelor magistrale şi oficinale;

**b)** asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;

**c)** efectuează sau numeşte o comisie pentru recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi 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 farmacovigilenţă;

**f)** cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente şi al prescrierii de reţete magistrale;

**g)** urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional;

**h)** trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

**i)** se informează asupra legislaţiei şi reglementărilor organismelor internaţionale în domeniul medicamentului la care România a aderat;

**j)** supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie şi a cursanţilor şcolii sanitare postliceale aflaţi în practică;

**k)** asigură şi urmăreşte stagiile practice ale studenţilor facultăţii de farmacie; stagiul profesional al farmaciştilor rezidenţi se desfăşoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea şi controlul farmacistului-şef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;

**l)** în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale;

**m)** verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Naţional 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 şi informează autoritatea naţională competentă 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 şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

**o)** Asigurarea stării de sănătate a pacienţilor prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

**p)** Este responsabil pentru managementul medicamentelor şi al dispozitivelor medicale aflate in gestiunea unităţii farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiţii adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea şi distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.

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

***Atributiile farmacistului clinician*** - poate exercita activităţile medicale din domeniul specialităţii, cu respectarea limitelor de competenţă corespunzătoare.

Farmacistul clinician este implicat activ în activitatea de prescriere şi monitorizare a medicaţiei cu efect benefic asupra prevenirii erorilor de medicație și asupra reducerii reacțiilor adverse cauzate de medicamente.

Farmacistul clinician valideaza prescripțiile medicale.

**Art.121. Atribuţiile asistentului medical de farmacie –** conform Odinului nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice:

**a)** participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor şi a celorlalte produse aflate in gestiunea farmaciei;

**b)** participă la recepţia si depozitarea medicamentelor şi a celorlalte produse deţinute în farmacie;

**c)** eliberează medicamentele prescrise pacienţilor internaţi în unitatea medicală sau pe retete, in cadrul programelor nationale de sanatate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante şi psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope;

**d)** respectă Regulile de bună practică farmaceutică şi Codul de etică şi deontologie al asistentului;

**e)** supravegheaza colectarea materialelor si deseurilor rezultate in timpul activitatii curente si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii

**f)** trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare

**g)** verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM (sistemul national 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 şi aduce la cunostinta farmacistului sef, acesta la randul lui va informa conducerea unitatii urmand 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 şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

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

**Art.122. Îngrijitorul de curăţenie din farmacie –** are următoarele sarcini :

1. face curăţenie în încăperile farmaciei;

1. spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul;
2. sesizează pe şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
3. primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
4. evacuează reziduurile şi le depozitează la locul indicat.
5. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.123.Medicul de specialitate** din ambulatoriu – are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
4. efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie;
5. recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcţie de gradul de urgenţă;
6. acordă consultaţii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili in cazul autorizarii spitalului pentru ingrijiri de specialitate la domiciliu, conform art.135 alin.1 lit.d din Legea 95/2006 republicata privind Reforma in domeniul sanatatii;
7. acordă asistenţă medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
8. stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
9. efectuează, în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
10. completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacităţii de muncă ;
11. participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală şi recuperarea capacităţii de muncă şi ale comisiei medico-legale ;
12. întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
13. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
14. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;
15. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
16. participă la acţiunile de control medical complex al unor grupe de populaţie organizate de conducerea spitalului ;
17. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
18. urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare
19. controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.
20. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.124. Medicul de specialitate obstetrică – ginecologie -**  în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

1. supraveghează prin consultaţii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii şi 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 gravidităţii cu indicarea datei prezumtive a naşterii precum şi a unităţii sanitare unde urmează să fie asistată naşterea ;
3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultaţiile curente sau examene ginecologice periodice .
4. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.125. Medicul de specialitate pediatrie –** în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

1. examinează copiii din colectivităţi la solicitarea medicului de colectivitate;
2. indică şi programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecţiuni care necesită tratament balneoclimateric;
3. analizează morbiditatea şi anchetele de deces ale copiilor sub un an iniţiind măsurile corespunzătoare.
4. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.126.Asistentul medical de pediatrie care lucreaza in cabinetele de consultatie din Ambulatoriu**

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă și anunţă medicul;
4. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale.
5. Efectuează dezbrăcarea, cântărirea si măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultaţie.
6. Explică mamelor sau însoţitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentaţie, medicaţie, regim de viaţă etc.
7. Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentaţi la consultaţie , examinează starea tegumentelor , cavităţii bucale și faringelui, termometrizează copiii.
8. Conduce in boxe de izolare separate copii suspecţi de boli infecţioase și solicită medicul pentru examinare.
9. Ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistaţi şi anunţă compartimentul de epidemiologie .
10. Se preocupă ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate şi face dezinfecția individuală.
11. Răspunde de starea de curăţenie a cabinetului , sălii de aşteptare .
12. Aprovizionează cabinetul de consultaţie cu imprimatele si rechizitele necesare.
13. Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
14. Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.
15. Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
16. Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
17. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
18. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervenţiilor.
19. Semnalează medicului orice modificare depistată ( de exemplu, auz, vedere, imperforaţii anale, etc.)
20. Pregăteşte materialul și instrumentarul in vederea sterilizării;
21. Organizează și desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru pacienţii și aparţinători.
22. Oferă relaţii despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
23. Ține la zi centralizatorul statistic și întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului.
24. Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistica medicală, în sistem electronic sau scriptic ( in funcţie de dotare).
25. Utilizează și păstrează ,in bune condiţii , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

* aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date și a evaluării deşeurilor.

1. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
2. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
3. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua și conform cerinţelor fisei postului;
6. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
7. Supraveghează și coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
8. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
9. Respectă regulamentul de ordine interioară.
10. Prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene , materii fecale , urina) la laboratoarele de bacteriologie si ridica buletinele de analiza si in situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
11. Aplică în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sanatății tratamentul profilactic al preşcolarilor sub supravegherea medicului colectivităţii.
12. Supraveghează starea de sănătate și de igiena individuala a copiilor, iar în caz de urgență anunţă , după caz , medicul colectivităţii, serviciul de ambulanță sau/și familiile preşcolarilor.
13. Ţin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligaţia să le efectueze conform normelor Ministerului Sănătăţii.
14. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.127. Medicul Stomatolog**

1. Sa acorde 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. Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;

3. Sa ofere relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice;

4. Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

5. Sa respecte normele de raportare a boliilor conform prevederilor legale in vigoare;

6. Sa respecte dreptul la libera alegere de catre pacient a medicului dentist si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

7. Sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;

8. Sa stabileasca programul de activitate si sarciniile de serviciu pentru personalul angajat;

9. Sa isi organizeze activitatea proprie 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 professional sau asociat corespondentei medicale;

13. Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;  
14. Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;

15. respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

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

**Art.128.Asistentul medical stomatologie**

1. Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucţiunilor

medicului stomatolog.

1. Pregătirea instrumentelor stomatologice şi punerea la dispoziţia medicului

stomatolog conform instrucţiunilor acestuia.

1. Dezinfectarea şi sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucţiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului şi curăţarea mecanică).
2. Pregătirea soluţiilor necesare dezinfecţiei instrumentarului conform instrucţiunilor medicului.
3. Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect

ambalate şi aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic

sterilizat.

1. Verificarea datei şi orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
2. Dezinfecţia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă şi completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
3. Pregătirea injecţiilor pentru anestezia locală conform instrucţiunilor medicului.
4. Pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare.
5. Programarea pacienţilor.
6. Transmiterea amprentelor tehnicianului dentar.
7. Îndrumarea pacienţilor privind igiena dentară conform instrucţiunilor medicului

stomatolog.

1. Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfăşurarea optimă a actului medical.
2. Dezinfectarea suprafeţelor de lucru din cabinetul dentar şi a unitului dentar.
3. Pregătirea injecţiilor i.m şi i.v conform instrucţiunilor medicului stomatolog şi

efectuarea injecţiilor în caz de urgenţă medicală.

1. Consemnarea în fişele pacienţilor, registrul de consultaţii a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
2. Păstrarea secretului profesional şi asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
3. Respectarea programului de lucru al cabinetului.
4. Utilizarea şi întreţinerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
5. Închiderea unitului dentar şi a circuitului de apă la terminarea programului.
6. respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

**Art.129.Asistentul de cercetare**

Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.

Ii revin, în principal, următoarele obligaţii**,** obligaţii prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii**:**

1. obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
2. obligaţia de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, faţă de angajator, într-un raport de subordonare disciplinară, consimţită încă de la data încheierii contractului de muncă.
3. Este obligat sa respecte programul de lucru şi regulamentul intern;
4. În întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienților;
5. Respecta legislaţia privind datele cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR.

## CAP. IX. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

**Art. 130.** Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 si Normele de Aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 1410/2016.

**Art. 131.** 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. 132.** Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare, beneficiind de acordarea nediscriminatorie a asistentei medicale.

### Art. 133. 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 durataspitalizarii;

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 suferintapsihica;

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 decomunicare;

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. 134. 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 interesulpacientului;

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

### Art. 135. 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 acreditati, 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 consimtamantulpacientului.

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

### Art. 136. 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 lavindecare.

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. 137. Obligatiile pacientilor

1. sa acorde incredere deplina in tratamentul si ingrijirilerecomandate;
2. sa se comporte civilizat si politicos cu personalul medical; sa respecte regulile de igiena personalazilnica;
3. sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;
4. sa participe la vindecarea lor prin respectarea recomandarilor medicale si tratamentului si sa respecte riguros ordinea interioara aunitatii;
5. sa nu pretinda examane de laborator sau radiologice pe care medicul nu le consideranecesare;
6. sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit infamilie;
7. sa nu depoziteze alimente decat in locurile permise(frigider);
8. 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 subsemnatura;
9. sa nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neintelegerea unor lerneni si sa solicite informatii doar personaluluicalificat;
10. fumatul este strictinterzis;
11. 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;
12. sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta cand iese pe coridoare sau afara in curteaspitalului;
13. sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni saunoxe;
14. sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medicalsau alti pacienti;
15. in situatia in care exista nemultumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conduceriispitalului.

## CAP. X. DISPOZIŢII FINALE

**Art.138. 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 obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, … sunt datori să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.” Pacientului analfabet sau care nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obtinut si de la apartinatori sau reprezentanti legali in cazul minorilor si a persoanelor fara discernamint sau inconstiente.

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 catre 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 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 acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Conform *Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 CAPITOLUL II Acordul pacientului informat:*

- Pentru prejudiciile cauzate în mod direct sau indirect pacienţilor, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unităţii sanitare, răspund civil unităţile sanitare publice sau private.

- Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 660 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să conţină în mod obligatoriu cel puţin următoarele elemente:

a) numele, prenumele şi domiciliul sau, după caz, reşedinţa pacientului;

b) actul medical la care urmează a fi supus;

c) descrierea, pe scurt, a informaţiilor ce i-au fost furnizate de către medic, medicul dentist, asistentul medical/moaşă;

d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;

e) semnătura şi data exprimării acordului.

-Acordul scris constituie anexă la documentaţia de evidenţă primară.

În cazul pacientului minor, acordul scris se va obţine 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 înţelege rudele majore care însoţesc 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 obţine de la reprezentantul legal desemnat.

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

-Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmităţi i se va solicita exprimarea verbală a consimţământului pentru actul medical, medicul, medicul dentist, asistentul medical urmând să facă o menţiune în acest sens pe formularul de consimţământ informat. Pacientului care nu ştie carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voinţa sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o menţiune în acest sens pe formularul de consimţământ informat.

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

-În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soţul/soţia sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situaţiei de urgenţă, şi nu se poate solicita nici autorizarea autorităţii tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea şi viaţa pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observaţie a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistenţa medicală acordată în situaţii de urgenţă, prevăzut în *Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016.*

Conform *Legeii 46/2003 privind drepturile pacientului*

*Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:*

**-**Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,

**-**Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,

**-**Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință,

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

*Capitolul III Consimțământul pacientului privind intervenția medicală si 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 sa 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 consimtamint fiind prezentat în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

**Art.139. Nediscriminarea in acordarea asistentei medicale**

Conform *Legii 46/2003 privind drepturile pacientului 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*](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/71139#id_ttlA5714_ttl)*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):* Unitătea trebuie să asigure accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

Conform *Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi 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.140. 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.141. Controlul calitatii hranei**

Medicul de garda raspunde de verificarea calitatii hranei pe perioada garzii.

**Art.142.Validarea prescriptiilor medicale**

Este responsabilitatea farmacistului de a valida prescriptiile medicale.

**Art. 143.** Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurara activității sale, fiind îndrumat/monitorizat în perioada de debut.

**Art.144.** Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**Art.145.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale în domeniu,

precum şi cu eventualele modificări în structura şi atribuţiile unităţii.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**

**Lucian Costin DINDIRICĂ**