

HOTĂRÂRE

privind aprobarea *Regulamentului De Organizare Și Funcționare Actualizat*
al Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLINTIN-VALE

Având în vedere:

Adresa Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale nr. 3847 din 16.07.2026;

Referatul de aprobare al primarului privind necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre nr. 9471/24.07.2026;

Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 9469/24.07.2026;

Avizul Comisiei pentru activitate științifică, învățământ, sănătate, culte, protecție socială, sport, agrement, cultură și al Comisiei juridice și apărarea ordinii publice;

Văzând și prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată prin O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, ale H.G. nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, ale Ordinului nr. 910/2010 pentru aprobarea modelului Protocolului de predare-preluare între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale și Primăria Municipiului București în vederea transferului managementului asistentei medicale al unităților sanitare publice, precum și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) și alin. 3 lit. c) și al art. 139 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă *Regulamentului De Organizare Și Funcționare Actualizat* al Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință publică prin afișare.

Art.3. Secretarul General al orașului Bolintin-Vale va asigura comunicarea prezentei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Chiran Roxana-Florina

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Bran Rodica

Bolintin-Vale 30.07.2026
Nr. 77



Spitalul Orășenesc Bolintin Vale, Jud. Giurgiu
Intrarea Republicii nr 5 Bolintin Vale Tel: 0786119563
e-mail: spt.bolintin1@yahoo.com
web: [http:// www.spitalulbolintin.ro](http://www.spitalulbolintin.ro)
Nr. 2183 / 07.05.2026

APROBAT
PRIMARIA BOLINTIN VALE

**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**



**SECRETAR
GENERAL**

[Signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ACTUALIZAT

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

Art.1. Spitalul Orășenesc Bolintin Vale este unitate sanitara cu personalitate juridica, înfiintat prin Ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.689/01.08.1997 si prin ORDINUL 238/08.04.2002 – prin care se aproba schimbarea denumirii spitalului în Spital Orășenesc Bolintin Vale . Adresa sediului Spitalului Orășenesc Bolintin Vale este: str. Intrarea Republicii nr. 5, loc. Bolintin Vale , jud. Giurgiu .

Art 2 Spitalul Spitalul Orășenesc Bolintin Vale este unitate sanitară de utilitate publică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative si de recuperare) funcționand pe principiile prevăzute în Legea 95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.3 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art.4 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin **Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum** și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară si Regulamentul intern.

Art.5 Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatura cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

Art.6 Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orășenesc Bolintin Vale cu C.J.A.S.- Giurgiu reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea acestei institutii de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății .

Art.7 Spitalul Spitalul Orășenesc Bolintin Vale monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.8 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.9 Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Orășenesc Bolintin Vale precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

CAPITOLUL II : STRUCTURA SPITALULUI ORĂȘENESC BOLINTIN VALE

Art. 10. Structura Spitalului Orășenesc Bolintin Vale aprobată prin Ordinul MS nr. 694 /02.06.2010 și avizată conform adresei nr. XI/A/ 19167/CSA/5648/24.05.2011 are următoarea componență :

I. Sectii/ compartimente cu paturi :

- Secția medicină internă - 63 paturi
din care :12 paturi cardiologie ;
5 paturi oncologie medicala .
- Sectie pediatrie -30 paturi
- Sectie obstetrica-ginecologie -25 paturi
din care:
 - Comp.neonatologie - 5 paturi
- Sectie chirurgie generala - 44 paturi
- Compartiment A.T.I. - 6 paturi

TOTAL 168 paturi

II. Structuri ce deservește secțiile cu paturi / cabinetele/ compartimentele :

- Laborator radiologie și imagistica medicală cu punct de lucru în Bolintin -Deal
- Laborator analize medicale cu punct de lucru în Bolintin Deal
- Laborator anatomie patologică
- Farmacie cu punct de lucru în Bolintin Deal
- Cabinet oncologie*)
- Cabinet planificare familială *)
- Cabinet diabet zaharat nutriție și boli metabolice ;
- Dispensar T.B.C.*)
- Compartimentul de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Bloc operator
- Sterilizare
- Camere de gardă
- Spitalizare de zi- 15 paturi
- Insotitori 6 paturi

III. Ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile :

- Cabinet cardiologie
- Cabinet chirurgie generală
- Cabinet ortopedie traumatologie

- Cabinet obstetrica ginecologie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet pediatrie
- Cabinet medicina interna
- Cabinet urologie
- Aparat functional

*) Functioneaza în spatiile enuntate in cap.I și desfășoară asistență medicală ambulatorie integrată .

Laboratoarele sunt unice,deservind atat paturile cât și ambulatoriul integrat

CAPITOLUL III : ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

Art 11.Spitalul se afla in subordinea Primariei Orasului Bolintin Vale, iar cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate –Giurgiu s-a încheiat contract de furnizare de servicii medicale spitalicesti. Sediul unitatii este în orașul Bolintin Vale, str.Intrarea Republicii nr.5, judetul Giurgiu.

Art.12. Spitalul are urmatoarele autorizatii :

Autorizatie sanitara de functionare nr.189/22.05.2025 emisa de Directia de Sanatate Publica – Giurgiu .

Autorizatie de Mediu nr. 26/09.02.2023 emisa de Directia Judeteana de Mediu Giurgiu din cadrul Agentia Nationala de Mediu si Aarii Protejate .

Autorizatie de functionare a farmaciei cu circuit inchis a spitalului nr. 9525/CSA12837/07.12.2010 emisa de Ministerul Sanatatii .

Autorizatiile nr. CI SP 2378/2025 pentru desfasurarea de activitatii in domeniul nuclear emise de COMISIA NATIONALA PENTRU CONTROLUL ACTIVITATILOR NUCLEARE .

Certificat de Acreditare Ciclul II, Seria ANMCS Nr. 2.062/04.11.2024 emis de Autoritatea Nationala de Managemet al Calitatii in Sanatate .

Spitalul Orasenesc Bolintin Vale asigura prin sectiile si compartimentele sale din structura asistenta medicala si chirurgicala, curativa si preventiva.

Art.13.Pentru pacientii internati spitalul asigura si raspunde de calitatea actului medical , pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice

Art.14.Prin camerele de garda, spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala de urgenta pacientilor veniti cu mijloace proprii sau cu ambulanta.

Art. 15. Spitalul functioneaza pentru urgente medico-chirurgicale, urgente de pediatrie si obstetrica – ginecologie .

Art.16 (1)Spitalul functioneaza pe baza autorizatiei sanitare de functionare.

(2).Dupa autorizarea sanitara de functionare a spitalelor acestea intra ,in mod obligatoriu ,in procesul de acreditare , care se va derula pana la data limita stabilita de catre Autoritatea Nationala de Managemet al Calitatii in Sanatate .

(3).Acreditarea garanteaza functionarea spitalelor la un standard corespunzator complexitatii serviciilor medicale, certificand calitatea serviciilor .

(4).Acreditarea se acorda de catre Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate pe baza criteriilor de evaluare aprobate prin hotarare a Guvernului .

Art.17La nivelul unitatii sunt definite manevrele invazive, chirurgicale, medicale, intensiviste, anestezice; sunt utilizate materiale sanitare sterilizabile prin metode fizice, chimice, enzimatic a caror spalare, dezinfectie si sterilizare se efectueaza pe baza reglementarilor legale in vigoare, respectiv Ord. 1761/2021 cu modificarile ulterioare, conexat cu Ord.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.

Art.18 Personalul are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra informatiilor rezultate din activitatea medicala in relatie cu asiguratii.

Art.19 Spitalul acorda servicii medicale asiguratilor in mod obligatoriu: varsta, sex, religie, convingeri politice.

Art.20 Spitalul si angajatii respecta dreptul asiguratilor de alegere a furnizorului de servicii medicale in situatia de trimitere la consulturi interdisciplinare.Ingrijirile medicale sunt acordate cu respectarea dreptului pacientilor la intimitate;

Art.21 Este interzisa utilizarea materialelor si instrumentelor a caror sterilizare nu este sigura.

Art.22.Este obligatorie completarea specificatiilor medicale conexe actului medical si a indicatiilor terapeutice.

Art.23 La nivelul Spitalului Orasenesc Bolintin Vale este stabilit un plan de pregatire profesionala continua a categoriilor de personal.

CAPITOLUL IV: ORGANELE DE CONDUCERE ALE SPITALULUI ORASENESC BOLINTIN VALE SI ATRIBUTIILE ACESTORA

Art. 24. Conducerea Spitalului Orasenesc Bolintin Vale este asigurata de :

I.MANAGER ;

II.COMITETUL DIRECTOR (format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil).

I. MANAGER

In conformitate cu Ordinul MS nr. 1384/2010 managerul are in principal urmatoarele atributii:

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

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

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

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

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

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

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

23. Elaborează pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de Consiliul Local al Bolintin Vale;

2. In domeniul managementului economico-financiar:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia

pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

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

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

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

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

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

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

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

13. Aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice ;

14. Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii , la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director , cu avizul Direcției de Sănătate Publică;

3. În domeniul managementului performanței /calității serviciilor :

1. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public , prevăzuți în anexa nr.2 la ordin;
2. Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului , conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare testării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului , pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
5. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical;
6. Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și /sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
7. Răspunde , împreună cu Consiliul Medical , de asigurarea condițiilor adecvate de cazare , igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;

8. Raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , financiar , economici , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
9. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului Director , ai Consiliului Medical si al Consiliului Etic;
10. Urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cind se constata incalcarea acestora.

4. In domeniul managementului resurselor umane si al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

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

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

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

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

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

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

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

27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;

28. aproba Regulamentul Intern al spitalului precum și fișa postului pentru personalul angajat;

29. înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale caror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;

5. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestora din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

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

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

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

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

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

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

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

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

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau

Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

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

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

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

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

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

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

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

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

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

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

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

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

27. Propune spre aprobare Consiliului Local Bolintin Vale un înlocuitor pentru perioadele cind nu este prezent în spital;

28. Inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

29. Asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din Ordinul nr.1

226/2012;

30. Desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

31. Controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

32. Controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

33. Aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

35. Aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

6. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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

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

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

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

7. Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise ȧșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acțiunii în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

II. COMITETUL DIRECTOR

Art. 25 In conformitate cu Legea nr.95/2006 ,Ordinul MSP nr.921/2006 si OUG nr. 48 / 2010 functioneaza in urmatoarea componenta:

- 1.Dr.Horhota Lucian – Manager
- 2.Dr.Dima Aurelian -Director Medical
- 3.Alexandrescu Mario Iulian -Director Financiar Contabil

1.Atributiile Comitetului Director sunt :

- Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical ;
- Elaboreaza pe baza propunerilor Consiliului Medical planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
- Propune managerului , in vederea aprobarii :
 1. numarul de personal, pe categorii , in functie de reglementarile in vigoare ;
 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;
- Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare , regulamentul intern si organigrama unitatii in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;
- Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical , a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie , precum si masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice ;
- Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului , pe baza centralizarii de catre compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobarii managerului ;
- Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat ;
- Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care il supune spre aprobare managerului ;
- Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , pe care le prezinta managerului , conform metodologiei stabilite ;
- Analizeaza la propunerea consiliului medical masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului , in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;
- La propunerea consiliului medical ,intocmeste fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerulu planul anual de achizitii publice , lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente

- și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
- Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă DSP și Consiliului Local Bolintin Vale;
 - Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CJAS;
 - Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 - Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - Negociază cu seful de secție /laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției / laboratorului;
 - Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

2. Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

3. Atribuțiile directorului medical :

- În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului; întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- Controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul medical;
- Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Aprobă protocoalele de practică și monitorizează procesul de implementare acestora și a ghidurilor de practică;
- Stabilește pentru personal din subordine la propunerea asistentilor medicali șefi, șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- Analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizată în afara instituției;
- Colaborează cu OAMGMAMR, cu instituțiile de învățământ și alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

- Controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
- Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei , de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- Analizeaza criteriile de majorare a salarilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar;
- Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- Ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
- Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intrgul personal din subordine a regulilor de etica profesinala;
- Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si a regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
- Aproba programul de activitate lunar a asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
- Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- Controleaza comportamentul igienic al personalului din subordine si respectarea normelor de tehnica aseptica si asigura instruirea personalului in vederea cunoasterii si respectarii acestora;
- Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca , ROF , ROI , normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
- Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistenti medicali si moase;

4.Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

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

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

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

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

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

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

- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

5. Atribuțiile directorului financiar – contabil :

- Asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale;
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobati și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- Analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- Participa la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Evaluează prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- Asigura îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- Asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- Asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidentelor gestionării;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- Îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiare contabile din subordine;

- Organizeaza , la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale , inventarierea mijloacelor materiale in unitate;
- Verifica declaratiile fiscale depuse lunar de catre unitate ;
- Verifica lucrarile de raportare privind plata contributiilor ;
- Efectueaza plata contributiilor aferente drepturilor salariale atat pentru angajati cat si unitate precum si toate celelalte plati pentru care unitatea este obligata ce isi au izvorul in contracte de furnizare , contracte de prestari servicii , etc. .

6.Atribuțiile directorului financiar contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

III CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 26. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și O.U.G. nr. 48/2 iunie 2010 s-a constituit în cadrul SOVB **Consiliul de Administrație** care funcționează în următoarea componență:

Membrii:

Consiliul de Administratie este format din urmtorii membri :

- Vilcan Luminita –consilier superior - reprezentant Direcția de Sănătate Publică Giurgiu;
- Lungu Mirela Cristiana – consilier superior -reprezentant Direcția de Sănătate Publică Giurgiu;
- Dascalu Florea – reprezentant Consiliul Local Bolintin Vale ;
- Marin Marin - reprezentant Consiliul Local Bolintin Vale, iar membru supleant Banila Ilie ;
- Bodirlau Marian - reprezentant Consiliul Local Bolintin Vale, iar membru supleant Negoii Robert Nicolae ;
- Dr. Andrei Iuliana - reprezentant Colegiul Medicilor Giurgiu – cu statut de invitat
- Stanila Maria – reprezentant OAMGMAMR Giurgiu – cu statut de invitat
- reprezentant SANITAS Giurgiu – cu statut de invitat

Membrii supleanți:

- Stanciu Florentina –consilier superior - reprezentant Direcția de Sănătate Publică Giurgiu ;
- Cretu Iuliana – consilier superior - reprezentant Direcția de Sănătate Publică Giurgiu;
- Banila Ilie – reprezentant Consiliul Local Bolintin Vale
- Negoii Robert Nicolae – reprezentant Consiliul Local Bolintin Vale ;
- Zamfir Leontin – reprezentant Consiliul Local Bolintin Vale;
- Dr. Stegarescu Maria Cristina - reprezentant Colegiul Medicilor Giurgiu - cu statut de invitat;
- reprezentant OAMGMAMR Giurgiu - cu statut de invitat.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

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

CAPITOLUL V : CONSILII, COMISII , STRUCTURI COMITETE, SERVICII FUNCTIONALE LA NIVELUL SPITALULUI SI ATRIBUTIILE ACESTORA ORGANELE DE CONDUCERE ALE SPITALULUI ORASENESC BOLINTIN VALE SI ATRIBUTIILE ACESTORA

1. CONSILIUL MEDICAL

Art. 27. In cadrul spitalului se organizeaza Consiliul Medical format din medicii sefi / coordonatori de sectie, sef de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical in calitate de presedinte.

In cadrul spitalului functioneaza Consiliul Medical format din medicii -sefi / coordonatori de sectie, sefi de laborator, condus de Directorul Medical in calitate de presedinte.

Consiliul Medical este alcatuit din directorul medical, sefi de sectii, compartimente de laborator, farmacistul sef.

Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

I.Consiliul Medical are urmatoarele atributii si competente :

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Nucleul de calitate, nucleul DRG și cu Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale de la nivelul spitalului;

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

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

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

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

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. 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.);

17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

II. Consiliul Medical indeplinește si urmatoarele sarcini:

- asigura prin comitetele tehnice, caracterul multidisciplinar al diagnosticului si tratamentului afectiunilor, evaluarea calitatii acestora, redactarea ghidurilor terapeutice si ameliorarea continua a standardelor profesionale prin implementarea rezultatelor pozitive ale cercetarilor;
- prezinta anual un raport asupra activitatilor de ingrijiri medicale prestate de institut ;
- evaluează necesarul de servicii medicale ale 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 achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură si echipamente medicale, medicamente și material sanitar;
- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului ;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului ;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv :
- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicala;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului :

- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicală la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora ;
- elaborează planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului ;
- inaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- face propuneri managerului pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- evalueaza necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz ;
- participa la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat ;
- inaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.) ;
- participă, alături de managerul institutului la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale ;

- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului ;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului ;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală .

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Orasenesc Bolintin Vale funcționează unitatea de control intern .

2. CONSILIUL ETIC

Art. 28 În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinul MSP nr. 1502/2016 la nivelul spitalului funcționează Consiliul Etic .

Consiliul Etic are în componența patru medici în calitate de membri cu caracter permanent doi asistenți medicali în calitate de membri cu caracter permanent, reprezentantul asociației de pacienți , consilierul juridic și secretarul fără drept de vot.

Pentru fiecare dintre membrii permanenți și secretarul consiliului există câte un membru suplent.

Din rândul membrilor aleși a fost desemnat prin vot un președinte.

În prezent președinte al Consiliului Etic este Dr. Magureanu Adrian - medic primar chirurgie generală, iar secretar Oneata Bogdana Nicoleta –biochimist pr. Șef laborator .

Atribuțiile Consiliului Etic:

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) 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 și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- 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.

3. NUCLEUL DE CALITATE

Art.28. În vederea monitorizării permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul spitalului funcționează **Nucleul de Calitate** având în componența :

1. Dr. Dima Aurelian – Director Medical
2. Dr. Enache Gheorghe – medic primar medicina interna
3. Dr. Andrei Iuliana – Medic primar chirurgie generala – sef / coordonator secție

Nucleul de calitate functioneaza conform metodologiei de lucru elaborata prin Ordinul comun nr. 559 / 874 / 4017 / 2001 al CNAS , Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor si are urmatoarele atributii :

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

- Asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la acest nivel, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :
 - oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 ore ;
 - inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/ 72 ore in foile de observatie ;
 - indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente ;
- vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatarilor vor fi inregistrate in registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.
- Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicatiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :
 - decizia de internare a bolnavilor ;
 - internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare ;
 - igienizarea pacientilor ;
 - transportarea/ insotirea pacientului internat pe sectie ;
 - externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate) ;
 - poate fi consultata fisa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)
- Raportarea trimestriala catre Serviciul Medical din Casele de Asigurari de Sanatate, Autoritatile de Sanatate Publica, precum si Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliti de comun acord de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii Publice si Colegiul Medicilor din Romania.
- Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului.

Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/ sau preventive, dupa caz.

Se vor intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea externa a calitatii. Decizia in vederea organizarii unor astfel de intruniri va putea fi luata de cel putin doi din cei trei reprezentanti ai institutiilor implicate in monitorizarea externa a calitatii, in vederea discutarii :

punctajul obtinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficientelor constatate si a masurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc, ce vor fi puse la dispozitia acestora în momentul internării pe secție.

Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;

4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 29. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor , precum și folosirea judicioasă a fondurilor banesti destinate medicamentelor , la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează .

Comisia Medicamentului - alcătuită din următorii membrii: Director Medical , medic sef/cordonator Secție Medicina Interna , medic sef/ coordonator Secție Pediatrie, medic sef/cordonator Secție Obstetrică – Ginecologie , medic sef/cordonator Secție Chirurgie Generală, as. med. farmacie, farmacist- sef .

Atributiile comisiei medicamentului sunt stabilite prin dispoziție scrisă de managerul unității în conformitate cu Legea 53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director.

Atributii Comisia Medicamentului:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și material sanitar la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință , propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical;
- Stabilirea unei liste de medicamente de bază , obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului;
- Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical , pe baza de referat ;aceste din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea , susținută cu buletine de analiză și recomandări de experți ;
- Analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază , pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiză lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicament în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

5.COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 30 Comisia de Disciplina care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină ,obligatiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, conform Legii 53/2003, cu componenta următoare:

Director medical, sef serv.resurse umane, director financiar contabil, medicii sefi /coordonatori sectie/compartiment/ laborator , reprezentant sindicat .

Atributiile Comisiei de Disciplina :

- Stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savirsita ;
- Analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- Verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- Efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- Stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.

6. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art. 31.La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate si sanatate in munca** cu scopul de a asigura implicarea salariatiilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii si care are urmatoarele atributii:

Pentru realizarea informarii, consultarii si participarii lucratorilor, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca are cel putin urmatoarele atributii:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- 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;
- 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;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un **raport scris** privind constatările facute;

- 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;
- aproba programul annual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca sa ia imbolnavirilor profesionale, precum si imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie(organizatorice,tehnologice,privind materiile prime utilizate,etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
- 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, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului- cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca.

7. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

Art. 32. In conformitate cu Legea 95/2006 si Ordinul MSP nr.921/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de Analiza a Decesului** in urmatoarea componenta : Manager, Director Medical, medic sef/ coordonator sectie Medicina Interna , medic sef/ coordonator sectie Pediatrie, medic sef / coordonator sectie Obstetrica- Ginecologie , medic sef/ coordonator sectie Chirurgie Generala .

Comisia deceselor intraspitalicesti are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel
 - Numarul deceselor in totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces

- c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare
- d) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand situatia managerului .

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/.

8.COMISIA DE DIALOG SOCIAL

Art. 33 Comisia pentru Dialog social formata din director medical, sef serv. resurse umane, asistent med. – sef si medicul sef sectia Medicina Interna si reprezentant SANITAS.

Atributii :

Activitatea Comisiei de Dialog Social are caracter consultativ si vizeaza in special urmatoarele:

- a) asigurarea unor relatii de parteneriat social - administratie, patronat, syndicate - care sa permita o informare reciproca permanenta asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al administratiei sau al partenerilor sociali ;
- b) consultarea partenerilor sociali asupra initiativelor legislative sau de alta natura, cu caracter economico-social;
- c) consultarea partenerilor sociali cu privire la masurile ce se întreprind pe linia restructurarii regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a consiliilor judetene si, respectiv, a consiliilor locale, precum si a societătilor comerciale din sectorul respectiv de activitate, in corelare cu masurile de reconversie a fortei de munca;
- d) alte probleme din judet, asupra carora partenerii sociali convin sa discute;

9. COMISIA DE ANALIZA DRG

Art. 34 Comisia de analiza DRG formata din: Director medical, medici sefi sectie si statistician medical principal incadrat in spital .

Atributiile Comisiei de analiza/ audit DRG sunt :

1. Analiza corectitudinii codificării in sistem D.R.G.;
2. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.;
3. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;
4. Prelucrarea si sistematizarea problemelor ivite la nivel de sectii si compartimente si transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
5. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in system D.R.G.;
6. Corectarea si completarea datelor necomplete din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.;
7. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

8. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
 9. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
 10. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;
 11. Verificarea modului de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare intervenție, prin sondaj Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.
- Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.

10. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 35 La nivelul spitalului în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.1312/2020 funcționează Structura de management al calității serviciilor medicale .

Potrivit art. 2 din Ordinul MS nr.1312/2020 atribuțiile principale salariaților ce desfășoară activitate, cu prioritate personalului coordonator ce activează în cadrul Structurii de management al calității serviciilor medicale sunt :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

11. COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 36 Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale este constituit în conformitate cu dispozițiile Ord. 1101/2016 din :

medic boli infectioase , medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, asistent medical igiena.

1. Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

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

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

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

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

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

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

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

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

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

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

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

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

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

2. Atribuțiile medicului de boli infecțioase/epidemiolog sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

CAPITOLUL VI : APARAT FUNCTIONAL EXISTENT LA NIVELUL UNITATII. ATRIBUTII SERVICII APARAT FUNCTIONAL

Art.37 Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economica,financiara si administrativa, Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are in structura servicii si compartimente functionale: financiar contabil, resurse umane, administrativ - aprovizionare transport, consilier juridic, informatica statistica medicala.

Acesta activitate se asigura prin urmatoarele servicii:

Serviciul Financiar, Salarizare, Achizitii , Informatica de gestiune , Transport ;
Serviciul Resurse Umane, Registratura, Deservire Posturi fixe;
Serviciul Tehnico –Administrativ si PSI ;
Oficiu juridic ;
Biroul Internari/ de Statistică Medicală;
Birou Calitate.

Art. 38 (1) In principal prin **Serviciul Financiar, Salarizare, Achizitii , Informatica de gestiune , Transport** se asigura :

- Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile,supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta s-au pentru prevenirea orcaror alte imobilizari de fonduri;
- Intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- Exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- Organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, asigurarea tinerilor corecte si la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- Intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
- Efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- Se ocupa de creditele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise,in limita creditelor aprobate;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- Raportarea corecta, in termenele stabilite de legislatia in vigoare si dupa caz in format electronic a informatiilor economice catre institutiile statului ;

- Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si pentru recuperarea pagubelor produse;
 - Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
 - Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997);
 - Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S.-Giurgiu în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
 - Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
 - Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S.-Giurgiu ;
 - Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS/DSP privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
 - Întocmirea lunară a facturilor către C.J.A.S.-Giurgiu /DSP pentru decontarea programelor de sănătate;
 - Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
 - Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
 - Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale SOBV în vederea determinării totale a acestora;
 - Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
 - Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
 - Intocmirea bilanțului;
 - Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
 - Situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;
 - Întocmirea listelor cu pacienții externati în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externati în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.J.A.S.-Giurgiu);
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce supuse procedurii de plata;
 - Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 ;
 - Verifică lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
 - Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „ Exbuget”conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:
 - -Utilizeaza obligatoriu sistemul informatic C.J.A.S.-Giurgiu de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”
 - Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
 - Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
 - Întocmirea instrumentelor de protocol;

- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- Facturarea serviciilor prestate terților;
- Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”
- Se efectuează lucrările privind salarizarea personalului, influențe salariale, state de plată lunare, lucrările pentru întocmirea statelor de premii la sfârșitul anului, recuperare concedii medicale, alte atribuții ce decurg din calcularea drepturilor salariale ale angajaților unității;
- Aprovizionare ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- Respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (bunuri, servicii, lucrări.)
- Coordonarea activității de licitație electronică;
- Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;

Aplica Reglementările SEAP

- Coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- Întră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizori de materiale și medicamente;
- Încheierea contractelor economice cu furnizori, în întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- Întocmirea documentațiilor privind: planul anual de achiziții, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;

(2) Sarcinile detaliate și diferențiate stabilite pentru fiecare salariat încadrat la nivelul **Serviciului Financiar, Salarizare, Achiziții, Informatica de gestiune, Transport** sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de muncă al fiecărui salariat, cu caracter obligatoriu pentru salariat.

Art. 39(1) Serviciul Resurse Umane, Registratura, Deservire Posturi fixe este subordonat managerului, condus de un sef serviciu, iar la nivelul serviciului se asigura efectuarea urmatoarelor activitati :

- Efectuarea tuturor lucrarilor cu privire la structura si toate modificarile de structura ale unitatii;
- Efectueaza lucrari privind statul de functii - intocmire, modificari curente;
- Intocmirea documentelor privind angajarea, promovarea si salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ord. M.S., respectand criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal si avizate de Ministerul Muncii;
- Intocmeste lucrari de pensionare, redistribuiri si disponibilizari cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- In cadrul compartimentului se efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal ;
- Se efectueaza lucrarile privind evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor.
- Intocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Intocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
- Transmiterea la C.J.A.S –Giurgiu a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
- stabilirea in raport de documentele existente la dosarul de personal si postul ocupat a salariilor de baza , indemnizațiilor de conducere, salariilor de merit, sporului de vechime, sporului pentru condiții deosebite, gărzi în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Sarcinile detaliate si diferite stabilite pentru fiecare salariat incadrat la nivelul **Serviciului Resurse Umane, Registratura, Deservire Posturi fixe** sunt prevazute in fisa postului , anexa la contractul de munca al fiecarui salariat, cu caracter obligatoriu pentru salariat

Art. 40 (1) Serviciul Tehnico –Administrativ si PSI asigura efectuarea urmatoarelor activitati:

- Asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare si cu caetele de sarcini sau specificatiile de conformitate cerute.
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;

- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corepunzatoare a bunurilor;
- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului;
- Asigura organizarea si desfasurarea in conditii optime a curateniei.
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform prevederilor legale;
- Evidenta si raspunderea privind starea tehnica a tuturor cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;
- Intocmirea documentatiilor privind: planul anual de achizitii ,proponerile de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli, de reparatii, de intretinere si asigurare materiala si energetica, necesarul de materiale de resortul serviciului administrativ , actele pentru declassare , casare si scadere a bunurilor materiale , antemasuratorile si caietele de sarcini, notele de consum utilitati pentru spatiile inchiriate de catre spital catre terti;
- Atestarea pentru legalitate;
- Oportunitate , realitate si exactitate a operatiilor si documentelor din serviciul administrativ care se prezinta pentru control financiar preventiv propriu;
- Participarea nemijlocita la procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica de produse , servicii si lucrari , in care este implicat serviciul administrativ;
- Asigurarea coordonarii de activitate la protectia muncii , de supraveghere tehnica a instalatiilor si utilajelor consumatoare de resurse si a aparatelor de masurare din dotare ;
- Evidenta consumului de energie electrica , termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale ;
- Urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, controlarea activitatii lucrarilor , organizarea si participarea la activitatea de receptiobnare a tuturor lucrarilor executate;
- Coordonarea intrgii activitati a muncitorilor calificati din cadrul serviciului administrativ;
- Raspunderea pentru intreaga activitate de raparati curente si de intretinere;
- Asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrarilor de intretinere a aprovizionate prin grija spitalului, evidenta acestora, repartizarea pe muncitori si raspunderea pentru folosirea legala si eficienta a acestora;
- Intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
- Executarea verificrilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele , instalatiile si recipientii sub presiune din dotarea institutiei;
- Verificarea si controlarea bunei functionari a utilajelor si instalatiilor termice, de oxigen , hidrofoare si altele;
- Intocmirea de propuneri si participare la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente atit la cladiri, cit si la instalatiile si utilajele din dotarea spitalului;
- Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de catre personalul medical sau auxiliar;
- Exploatarea , intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
- Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a bateriilor;
- Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre prsonalul medical si auxiliar;
- Supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice , din toate locatiile;
- Cunoasterea , respectarea si verificarea aplicarii procedurii de gestionare a deseurilor spitalicesti si menajere si a spatiilor de depozitare;

- Cunoasterea si sesizarea defecintelor aparute pe timpul derularii contractelor de executie de lucrari cu altim operatori economici, punerea la dispozitia acestora a datelor tehnice si /sau a oricaror informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate;
- Cooperarea cu asistentul sef al sectiilor , compartimentelor si laboratoarelor pentru asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor, resurselor materiale si umane sui in orice alte probleme aparute;
- Verifica zilnic prezenta personalului serviciului, iar seful de serviciu vizeaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine, precum si pontajele lunare de prezenta .

(2) Sarcinile detaliate si diferiteiate stabilite pentru fiecare salariat incadrat la nivelul **Serviciului Tehnico –Administrativ si PSI** sunt prevazute in fisa postului , anexa la contractul de munca al fiecarui salariat, cu caracter obligatoriu pentru salariat. Sarcinile aferente sefului de serviciu se executa de catre referentul IA (S) incadrat cu sarcini de administrator.

Art. 41 Oficiul Juridic are urmatoarele atributii:

- Avizeaza la cererea conducerii, actele juridice ale unitatii ;
- Elaboreaza proiecte de contracte la cererea compartimentelor ;
- Reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter juridictional, in baza delegatiei date de manager;
- Urmareste aparitia actelor normative si le comunica organelor de conducere si celorlalte compartimente interesate pentru implementarea acestora .

Art.42 Biroul Statistica colecteaza datele la nivel de sectii lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre INCDS ;

- Raportarea situatiilor medicale in formatul si termenele legale catre institutiile statului potrivit legislatiei in vigoare;
- Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
- Analizeaza indicatori de spital;
- Intocmeste centralizatoare de diagnostic si proceduri care se transmit DSP;
- Intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;

CAPITOLUL VII: ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL SUPERIOR, SANITAR MEDIU SI SANITAR AUXILIAR

1. ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1.1 MEDIC SEF/ COORDONATOR SECTIE

- Organizeaza, planifica si coordoneaza intreaga activitate in sectia pe care o conduce, materializata in indicatorii de performanta ai sectiei;

- Solicita conducerii SOBV necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei , investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in sectia respectiva in limita BVC al sectiei;
- Asigura cu ajutorul departamentelor administrative conditiile si resursele necesare desfasurarii activitatii sectiei;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda , cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 h ,stabilindu-se masurile necesare;
- Supervizeaza conduita terapeutica , avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii , si programul operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- Examineaza pacientii din sectie ;periodic si ori de cite ori este nevoie si avizeaza externarea;
- Organizeaza , controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia d paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;
- Raspunde juridic de programarea si desfasurarea a garzilor pe sectii;
- Intocmeste graficul lunar de activitate pentru toate locurile de munca si il supune aprobarii conducerii;
- Selecteaza personalul necesar sectiei pe baza deprinderii pentru fiecare loc de munca ;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- Organizeaza activitate de educatie sanitara ,controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna , servirea mesei si primirea vizitei de catre bolnavi;
- Aproba zilele libere si concediile legale de odihna conform planificarii;
- Informeaza periodic si ori de cite ori este nevoie conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- Coordoneaza si controleaza modul in care pacienti internati sunt informati asupra serviciilor medicale ;
- Stabileste nevoile de pregatire profesionala si integreaza in cadrul colectivului noii angajati;
- Instruieste personalul medical din subordine ;
- Sustine programele de perfectionare continua a personalului sectiei;
- Asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului sectiei;
- Concepe si sustine modalitati d motivare a personalului din subordine ;
- Propune recompense si sanctiuni personalului angaj al sectiei pe care o conduce;
- Propune masuri de imbunatatire a conditiilor de munca , a prevenirilor accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise ;asigura si urmareste stabilirea diagnosticului aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotareste impreuna cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire in sectie si pe timpul spitalizarii;
- Organizeaza activitatea de contravizita si gaeda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- Colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator la pacientii internati in sectie;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate si dupa caz a altor activitati (evaluari specializate);
- Introduce in practica cele mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- Asigura pastrarea prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala a pacientilor internati acolo unde este cazul;

- Asigura intretinerea aparaturii, instrumentarului si intrgului inventar al sectiei si sesizeaza orice problema tehnica departamentului respectiv;
- Coordoneaza , controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca aparute in cursul exercitarii profesiei , a imbolnavirilor profesionale , a daunelor ,prejuduciilor aduse sanatatii de alte persoane pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CJAS , ci de angajator si de persoanele vinovate;
- Organizeaza si controleaza modul de aplicare a masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale ;se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale , participand trimestriala la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Controleaza, semneaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor i primele 24 h de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- Controleaza eliberarea , conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii , a documentelor de spitalizare(F.O, fisa de anestezie,foaia de temp. buletine de analiza, bilet de trimitere etc.)a pacientilor internati;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentului si evitarea polipragmaziei respectind indicatiile comisiei medicamentului din spital;
- Controleaza modul de pastrare , stocare, organizare si indosariere ,conform normelor legale a tuturor documentelor de spitalizare ale pacientilor pina in momentul predarii lor catre arhiva spitalului;
- Controleaza calitatea alimentelor pe sectie;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- Are obligatia de a analiza periodic decesele survenite in sectie si de a prezenta un raport comisiei de analiza a decesului;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita mandatului propriu;
- Raspunde de asigurarea ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective in conformitate cu standardele in vigoare;
- Raspunde elaborarea obiectivelor sectiei , indeplinirea sarcinilor de serviciu si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti;
- Raporteaza conducerei SOBV pina la 1 ale fiecărei luni indicatorii de performanta ai sectiei;
- Raspunde de incadrarea in bugetul alocat sectiei de catre conducerea spitalului;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi ;
- Raspunde prevenirea infectiilor nosocomiale in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de intocmirea intregii documentatii legate de activitatea sectiei;
- Raspunde de corectitudinea tuturor informatiilor legate de activitatea sectiei;
- Raspunde de pastrarea , prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- Raspunde de calitatea actului medical in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de buna intretinere si utilizare a aparaturii , instrumentarului si intrgului inventar al sectiei;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de ocuparea posturilor din carul sectiei de catre persoane competente;
- Raspunde de integrarea in programele de perfectionare continua a personalului sectiei;
- Raspunde de implementarea proiectelor si a programelor manageriale in cadrul sectiei;
- Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei;

- Raspunde de informare prompta a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite si propune un plan de solutionare a acestora;
- Raspunde la nivelul sectiei de modul la care sunt pastrate si organizate documentele pacientilor , pina in momentul predarii acestora catre departamentul arhiva al spitalului;
- Raspunde de respectarea la nivelul sectiei al ROF ,a procedurilor de lucru si a protocoalelor stabilite , a RI al spitalului si dupa caz a normelor de conduita stabilita pe sectie ;
- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei al RI SI ROF al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- Verifica respectarea de catre intrgul personal al sectiei , al sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF;
- Respectarea drepturilor si obligatiilor ce revin angajatilor din subordine care rezulta din contractul colectiv de munca , RI si ROF al SOBV si fisa postului;
- Controlarea aplicarii si respectarii masurilor de protectia muncii in sectie;
- Elaborarea si revizuirea la nevoie a fiselor de post a personalului in subordine;
- Intocmirea periodica a fiselor de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- Propune la nevoie sanctiuni disciplinare conform legislatiei in vigoare;
- Verificarea respectarii programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce ;
- Fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi in sectie si a BVC al sectie ;
- Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- Face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- Propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- Gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SOBV;
- Verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului din subordine precum si semnarea de catre acesta a condicii de prezenta;
- Vizeaza zilnic condica de prezenta a acestora precum si pontajele lunare de prezenta ;
- Dispune efectuarea si transmiterea de catre personalul din subordine a situatiilor privind raportarile lunare catre CJAS pentru serviciile medicale in specialitate atat pentru activitatea din sectie cat si pentru cea de ambulatoriu integrat .
- Instruieste personalul din subordine cu privire la obligativitatea pastrarii confidalitatiei si anonimatului paceintilor si datelor cuprinse in foaia de observatie clinica generala.
- Instruieste personalul cu privire la respectarea drepturilor pacientilor si obiceiurile, regulile acestora.
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind accesul la continutul FOCG a pacientului in scopul indeplinirii planului de investigatii, ingrijire si tratament medical in aria de competenta.
- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit privind gestionarea deșeurilor pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- instruieste angajații din subordine cu privire la gestionarea deșeurilor medicale, în oricare dintre următoarele situații:a)la angajare; b)la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un

alt post; c) la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente; d) la introducerea de tehnologii noi; e) la recomandarea persoanei desemnate să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitatea sanitară existentă care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedură, precum și la recomandarea inspectorilor sanitari de stat; f) periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în sistemul de gestionare a deșeurilor medicale.

1.2 Medic primar, medic specialist- din sectiile cu paturi

- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ai are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ai are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Medicul primar raspunde si conduce echipa de garda conform graficului lunar.
- In cazul in care medic coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza ofiterul de serviciu despre orice eveniment din garda.
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ai ingrijeste; supravegheaza tratamentele medical executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ai sunt repartizate de seful clinicii.
- Raspunde de activitatea rezidentilor pe care ai are in pregatire.
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ai are in ingrijire;
- Asigura contravizita si garzile in sectie potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care sau I-a avut in ingrijire.
- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceiasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit de medicul sef al sectiei;
- Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul de sectie;

- Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
- Indeplineste orice sarcini stabilite de seful de sectie si conducerea spitalului;
- Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit privind gestionarea deseurilor medicale în sectorul lui de activitate;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deseurilor medicale;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.3 Medic primar, specialist – Laborator

- Efectueaza analize si interventii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale(aplicand tehnicile standard de laborator) si automate(aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
- Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
- Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;
- Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
- Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
- Anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor mentionate la pct.1 , a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de servuce si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- Verifica si raspunde de utilizarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

- Anunta in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivi si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- Verifica si raspunde de indepartarea reziduurile biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului , conform normelor legale in vigoare;
- Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus.
- Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea condicirii laboratorului;
- Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- Verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- Foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale(prevederile din Ordinul M.S. nr. 219/01.04.2002;
- Supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectelor de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.);
- Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe carea le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- Respecta normele igienic-sanitare si de protectia muncii;Respecta normele de securitate, manipularea a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum sa a recipientelor cu produse biologice si patologice;Respecta normele P.S.I.;
- Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului sa a orei de terminarea a programului de lucru;
- Nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelate persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
- Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale(prevederile curpinse in Ordinul M.S. nr. 916/2006);

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formarea a viitorilor asistenti si medici;
- Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr.465/2025 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);
- Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

1.4 Medic primar, medic specialist- Radiologie

- Efectueaza investigatii de specialitate;
- Prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- Controleaza activitatea personalului subordonat;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- Foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anauntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si compartamentul personalului in subordine;
- Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
- Raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ai are in pregatire.

2.ATRIBUTII/ OBLIGATII CE REVIN PERSONALULUI MEDICAL SUPERIOR ATAT IN ACTIVITATEA DE SPITAL CAT SI CEA AMBULATORIE

- Să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate in vigoare;
- Să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, din care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin

intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și se utilizează numai de către medicii care desfășoară activitate în baza acestui contract; modelul scrisorii medicale este prevăzut în Normele anuale cu modificările și completările ulterioare;

- Să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice recomandate, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;

- Să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

- Să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;

- Să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

- Să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document/ adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art 212 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale;

- Să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;

- Să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line și prescripțiile medicale cu regim special unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;

- Să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere din pachetul de servicii de bază, dacă asiguratul se prezintă fără bilet de trimitere; în această situație furnizorii de servicii medicale nu au dreptul de a elibera bilete de trimitere sau prescripții medicale utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate. Pentru persoanele beneficiare ale programelor de sănătate și numai pentru afecțiunile ce fac obiectul programelor de sănătate precum și pentru asigurații care au bilet de trimitere sau a căror afecțiuni permit prezentarea la medic fără bilet de trimitere, medicii eliberează bilete de trimitere pentru investigații paraclinice/bilet de internare/prescripții medicale, după caz, utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate și dacă prezentarea la medic nu se încadrează în numărul maxim de consultații stabilit conform programului de lucru prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

- Să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată. Serviciile medicale înregistrate off-line, se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea;

- Să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;

- Să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabilrăspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- Raportează sefului de secție, directorului medical si managerului problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară.;

3. ALTE ATRIBUTII/ OBLIGATII ALE PERSONALULUI MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE STABILITE CONFORM ORD MS NR. 1101/2016. ALTE ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE SAU SANITAR MEDIU STABILITE CONFORM ORD MS NR. 1101/2016 POTRIVIT SPECIALITATI EXERCITATE

3.1. Atribuțiile medicului șef/ coordonator de secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

3. 2. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

3.3. Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

3.4. Atribuțiile farmacistului:

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

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

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

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

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

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

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

3.5. Atributii Laboratorul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

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

2.Efectuarea de necropsii pacienților decedați în spital;

3.Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în Laboratorul de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic;

4.Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

a.Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.

b. Medicul anatomo-patolog este obligat ca, la cererea pacientului/aparținătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică)

5. La internare, printr-un formular, pacientul/aparținătorii acestuia trebuie să fie solicitați să-și dea acordul pentru:

a) distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);

b) folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic, fără însă ca această situație să prejudicieze diagnosticul histopatologic;

c) folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;

d) folosirea în scop didactic/științific a imaginilor fotografiate a țesuturilor sau organelor recoltate/examinate;

e) dacă pacientul/aparținătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/aparținătorii acestuia își vor lua în scris obligația să realizeze distrugerea țesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu

f) aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acesteia.

6. Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniență:

- piese operatorii;

- material biptic (biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulară și alte asemenea);

- fragmente tisulare recoltate la necropsii;

4. ATRIBUTII PERSONAL SANITAR MEDIU SI SANITAR CU STUDII SUPERIOARE

4.1 Asistenta sefa

- Asistenta (sora) sefa din sectie este subordonata direct medicului sef de sectie.
- Asistenta (sora) sefa din sectie are in principal urmatoarele sarcini:
- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- Asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- Organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al perosnalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- Participa la raportul de garda al medicilor;
- Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;

- Tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrarea si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacia si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controleaza medicamentele de ala "aparata" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente si de urgenta;
- Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia ,controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;in lipsa ei delega un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de arcinile asistentei (sorei)sefe;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu ,auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiul si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie ;
- Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine;
- Verifica zilnic prezenta personalului din subordine si verifica semnarea de catre acesta a condicii de prezenta si intocmeste pontajele lunare de prezenta pentru intreg personalul sectiei.
- Instruieste personalul din subordine cu privire la obligativitatea pastrării confidalitatiei si anonimatului pacientilor si datelor cuprinse in foaia de observatie clinica generala;
- Instruieste personalul cu privire la respectarea drepturilor pacientilor si obiceiurile, regulile acestora;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea de dezinfectie, deratizare si curatenie a sectiei conform legislatiei in vigoare.
- Intocmeste zilnic necesarul de portii de hrana;
- Raspunde de alcatuirea anexe pentru hrana pacientilor nou internati;
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind accesul la continutul FOCG a pacientului in scopul indeplinirii planului de investigatii, ingrijire si tratament medical in aria de competenta;
- Coordoneaza, transport, depozitare, pastrare si mentinere a lenjeriei in conditii de igiena si calitate;
- Raspunde de aplicarea codului de procedura privind gestionarea deseurilor;

- Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.1.1 Completare fisa postului conform Ord.Nr.1782/28.12.2006 cu modificările si completările ulterioare

- Colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare ,Statistica Sanitara si Documentare Medicala;
- Date demografice
- Diagnostic principal ,diagnostice secundare
- Proceduri terapeutice
- Starea la externare a pacientului
- Asigurarea corectitudinii datelor colectate
- Pastrarea confidentialitatii datelor colectate

4.1.2 Completare Fisa postului conform Ord. MS nr. 961/2016

Asistenta sefa raspunde de modul cum organizeaza si controleaza efectuarea curateniei in conformitate cu normele prevazute de Ordinul Ministerului Sanatatii nr.961/2016 ,in :

- Saloane si toate incaperile apartinand sectiei;
- Coridoare;
- Scarile dintre etajul sectiei si etajul inferior;
- Usi ;

Raspunde de existenta biletului de voie a persoanelor care insotesc in saloane bolnavii grav.

4.2 Asistentul medical –sectiile cu paturi

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie) , verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor ,stabileste prioritatile ,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ,observa simptomele si starea pacientului ,le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

- Pregateste bolnavul ,prin tehnici specifici, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator ,conform prescriptiei medicului;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat ,creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- Observa apetitul pacienților, supravegheaza si asigura alimentarea pacienților dependenți, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- Administreaza personal medicatia ,efectueaza tratamentele ,imunizarile ,testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril interventiilor;
- Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- Asigura ingrijirile postoperator;
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioara;
- Efectueaza verbal sau in scris preluarea ,predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregateste pacientul pentru externare;
- In caz de deces inventariaza obiectele personale ,identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizeaza si pastreaza ,in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare ,supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- **Respecta reglementarile in vigoare privind curatenia, dezinfectia, sterilizarea, circuitele functionale (pacienti, deseuri medicale, materiale sanitare, sterile, nesterile, alimente , medicamente, medicamente cu risc inalt, lenjerie, efecte), prevenirea, controlul si limitarea infectiilor nosocomiale, asociate asistentei medicale- IAAM;**
- prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- **Respecta secretul profesional si codul de etica si integritate al asistentului medical;**
- **Respecta si apara drepturile , intimitatea pacientului, are obligatia obtinerii consimtamantului informat scris pentru manevrele de investigatie si tratament proprii, respecta reglementarile GDPR;**
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deseurilor;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.3 Asistent medical –Radiologie

- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului ;
- Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca ,conform indicatiilor medicului;
- Pastreaza filmele radiografice ,prezentind medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- Inscribe rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamint si la activitatea de cercetare stiintifica ;
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesiseaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii ,echipamentele si instrumentarul din dotare,supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

4.4 Asistentul medical -farmacie

- Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- Asigura aprovizionarea ,receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- Elibereaza medicamente si produse galenice ,conform prescriptiei medicului;
- Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate ,conform prescriptiei medicului;
- Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participa alaturi de farmacist ,la pregatirea unor preparate galenice;
- Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;

- Participa la activitati de cercetare;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii ,echipamentele si instrumentarul din dotare,supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.5. Asistentul medical –de Laborator

- Pregateste fizic si psihic pacientul ,in vederea recoltarii ,dupa caz;
- Pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- Recolteaza produse biologice (in ambulatoriu sau la patul bolnavului ,dupa caz)
- Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- Prepara si pregateste coloranti ,medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepara solutii dezinfectante;
- Asigura autoclavarea produselor biologice
- Efectueaza tehnicile de laborator(hematologice,ciocimice,bacteriologice,parazitologice, serologice,toxicologice,citologice si de anatomie patologica);
- Paticipa la efectuarea necropsiilor;
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator ,cu care lucreaza;
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii);
- Intocmeste documente (buletine de analiza,inregistrarea rezultatelor de laborator);
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare ,supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- **Respecta reglementarile in vigoare privind curatenia, dezinfectia, sterilizarea, circuitele functionale (deseuri medicale, materiale sanitare, sterile, nesterile, pacienti), prevenirea, controlul si limitarea infectiilor nosocomiale, asociate asistentei medicale- IAAM;**
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- Informeaza persoana ierarhica superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;

- Respecta secretul profesional si codul de etica si integritate al asistentului medical;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deseurilor;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.5 Asistentul medical dietetician

- Conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie ,privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- Supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentul de ordine interioara;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
- Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- Intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- Recolteaza si pastreaza probele de alimente;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- Informeaza conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

4.6 Asistent medical de la Blocul Operator are in plus urmatoarele sarcini:

- Cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
- Pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.7. Asistent medical din Sectia ATI in afara sarcinilor generale, are urmatoarele atributii:

- Participa sub indrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul iutraoperator;
- Urmareste cu deosebita atentie evolutia postoperatorie;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.8 Asistentul medical de la sala de pansamente pe langa sarcinile generale:

- asigura sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune;
- ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.9 Asistentul medical de la Sterilizare instrumentar

- utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat pentru a impiedica deteriorarea;
- sterilizeaza intreg instrumentarul medical;
- respecta indicatiile date de compartimentul de nosocomiale;
- raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;

4.9.1 Asistentul de anatomie patologica

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
- raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrarea si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizarea a inventarului;
- tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregateste cadavrelor si instrumentarul pentru necropsie;
- inregistreaza piesele pentru examenul histologic;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

5. ALTE ATRIBUTII PERSONAL SANITAR MEDIU SI SANITAR CU STUDII SUPERIOARE STABILITE IN CONFORMITATE CU DISPOZITIILE ORD. 1101/2016

5.1. Atribuțiile asistentei șefe de secție:

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

- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

5.2. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

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

5.3. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

6. ATRIBUTII PERSONAL SANITAR AUXILIAR

6.1 Infirmiera

- Isi desfasoara activitatea in uitati sanitare si numai sub supravegherea asistentului medical .
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor .

- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat , cu respectarea regulilor de igiena .
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice .
- Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca ,urinar,tavita renale) .
- Asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate , in locurile si conditiile stabilite (in sectie) .
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie .
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii .
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale , cu respectarea circuitelor conform regulamentului de ordine interioara.
- Executa la indicatia asistentului medical , dezinfectia zilnica a mobilierului din salon .
- Pregateste , la indicatia asistentului medical , salonul pentru dezinfectie , ori de cate ori este necesar .
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi , a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare .
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi , a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare .
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa .
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate ,in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii .
- Ajuta asistentul medical si brancardierul al pozitionarea bolnavului imobilizat .
- Golesc periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice , escremente , dupa ce s-a facut de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului .
- Dupa decesul unui bolnav , sub supravegherea asistentului medical , pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia , la locul stabilit de catre conducerea institutiei .
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea bolnavului .
- Va respecta comportamentul etic fata de starea de sanatati bolnavului .
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic profesional .
- Respecta regulamentul de ordine interioara
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind noile de igiena si protectia muncii;
- Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

6.2 Brancardier

- Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Se ocupa de transportul bolnavilor;
- Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie;
- Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
- Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
- Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic perosnal.

6.3 Ingrijitoarea de curatenie

- Se subordoneaza asistentei sefe .
- Respecta regulamentul de ordine interioara ;
- Efectuiază zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , a spatiului repartizat si raspunde de starea igienica a saloanelor , coridoarelor , mobilierului , ferestrelor .
- Eurata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si utestilele folosite numai pentru aceste locuri ;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor ;
- Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptoarele,tavitele renale conform indicatiilor primite;
- Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele cu care transporta gunoiul ;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii meaterialelor de curatenie ce la are personal in grija , precum si a celor ce la folosesc in comun .
- Executa ori ce alte sarcini primite din partea conducerii unitatii;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

CAPITOLUL VIII: OBLIGATII COMUNE CE REVIN INTREG PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII, PERSONALULUI CE DESFASOARA ACTIVITATE DE VOLUNTARIAT SI PRESTATORILOR DE SERVICII MEDICALE

- Actioneaza si aplica activitatile corect si preventiv precum si actiunile profesionale specifice pentru mentinerea standardelor de calitate a serviciilor medicale ale spitalului (ANMCS (fosta CoNAS), ISO, LABORATOARE) si control managerial intern ;
- Participa si dezvolta consolidarea echipei si lucrul in echipa;
 - Comunica cu promptitudine si claritate propunerile de imbunatatire a activitatii in echipa;
 - Identifica rolurile specifice muncii in echipa, in functie de sarcina specifica ce este realizata de echipa si de indicatiile sefului ierarhic;
 - Se incadreaza in activitatile echipei, in normele de lucru si de timp, prin respectarea rolurilor specifice si a responsabilitatilor individuale ale membrilor echipei;
 - Oferă prompt si corect informatii altor angajati, prin mijloace specifice;
 - Participa impreuna cu membrii echipei la activitatile, manevrele si manipularile necesare pentru rezolvarea problemelor comune;
- Aplica legislatia si reglementarile privind securitatea si sanatatea la locul de munca, prevenirea si stingerea incendiilor si situatiile de urgenta;
- Insusirea drepturilor si responsabilitatilor la locul de munca in functie de normele prevazute la instructajele, procedurile si regulile in materile de sanatate si securitatea muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si cu privire la modul de comportare in cazul situatiilor de urgenta;
- Verificarea existentei si integritatii mijloacelor de protectie la locul de munca.
- Raportarea situatiilor care pun in pericol securitatea individuala si colectiva;
- Cunoaste si respecta instructiunile de lucru aplicabile;
- Colaboreaza eficient cu alte departamente pe probleme de calitate;
- Demonstreaza responsabilitatea calitatii in activitatea desfasurata;
- Trateaza corespunzator neconformitatile constatate in activitate;
- Cand intuieste o posibila problema de calitate, actioneaza prompt pentru evitarea aparitiei acesteia;
- Completeaza corespunzator documentele de calitate aplicabile;
- Mentine in buna stare echipamentele din dotare;
- Isi anunta absenta motivata din timp si corect;
- Respecta programul de lucru;
- Utilizeaza in mod responsabil documentatia de lucru;
- Este onest cu colegii su superiorii;
- Asumarea raspunderii din punct de vedere profesional, moral si legal;

CAPITOLUL IX : OBLIGATII COMUNE CE REVIN PERSONALULUI SANITAR MEDIU SI SANITAR AUXILIAR ANGAJAT AL UNITATII, PERSONALULUI DE SPECIALITATE CE DESFASOARA ACTIVITATE DE VOLUNTARIAT SI PRESTATORILOR DE SERVICII MEDICALE

- Cunoasterea tehnicilor de ingrijire si a investigatiilor;
- Cunoasterea si aplicarea tehnicilor de ingrijire si a investigatiilor , pregatirea pacientului ;
- Pregatirea pacientului pentru punerea in aplicare a procedurilor pentru ingrijiri si investigatii ;
- Pregatirea medicamentelor si materialelor , aprovizionarea cu medicamente potrivit condicilor de medicamente pentru aparate si sectie /cabinet ;

- Cunoasterea circuitului informatic , gestionarea medicamentelor si materialelor in sectie/ aparat/ cabinet .
- Administrarea corecta a medicamentelor;
- Capabil sa evalueze nevoile fundamentale si problemele de dependenta ale pacientului ;
- Efectuarea supravegherii si interventiilor specifice problemelor de dependenta;
- Cunoasterea principalelor microorganisme patogene ;
- Cunoaste epidemiologia infectiilor , inclusiv nosocomialesi aplica corect normele de preventie , inclusiv P.U. ;
- Asigurarea analizei semnelor si simptomelor specifice afectiunilor aparatului respirator;
- Stabilirea problemelor de dependenta si stabilirea diagnosticelor de ingrijire la pacientii cu afectiuni ale aparatului respirator;
- Elaborarea planului de ingrijire;
- Punerea in aplicare a interventiilor proprii si delegate planificate;
- Cunoasterea semnelor , simptomelor, afectiunilor de tip medical , chirurgical specific spectrului de activitate;
- Capabil sa stabileasca problemele de dependenta si sa elaboreze un plan de ingrijirepe baza indicatiilor;
- Cunoasterea aparatului genital si bazinului obstetrical;
- Cunoasterea notiunilor de baza ale anatomiei si fizilogiei umane legat de competenta profesionala;
- Cunoasterea modificarilor organismului in sarcina ;
- Asigurarea supravegherii travaliului normal, nasterii normale si nou-nascutului in cazul de urgenta;
- Supravegherea perioadei de lauzie si a revenirii femeii in familie;
- Recunoasterea urgentelor si codurilor de urgente ;

CAPITOLUL X: ATRIBUTILE SPITALULUI ORASENESC BOLINTIN VALE

Art.43 Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are in principal următoarele atribuții:

1.Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare conform pachetului de servicii contractat cu CJAS-Giurgiu, respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.

2.Spitalul trebuie:

Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

-Să posede autorizație sanitară de funcționare;

-Să aibă acreditare;

-Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

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

- 3.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital într-o astfel de stare .
- 4.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale prin personalul angajat are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- 5.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale prin personalul angajat are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.
- 6.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- 7.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare și transferuri interclinice.
- 8.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale prin personalul de specialitate are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute/cronice (inițiale).
- 9.Medicii din Spitalul Orasenesc Bolintin Vale au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.
- 10.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale prin angajații săi are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Giurgiu.
- 11.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale prin angajații săi are obligația să transmită datele medicale solicitate de C.J.A.S.-Giurgiu, D.S.P- Giurgiu și alte instituții stabilite potrivit legii și în baza contractelor de furnizare de servicii medicale, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice/ programelor informatice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora și respectarea termenelor de transmitere a informațiilor solicitate .
- 12.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- 13.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- 14.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să respecte legislația cu privire la măsurile pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- 15.Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat și cardul de sanatate. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
- 16.Asistentele șef de secție au obligația să prezinte săptămânal la Serviciul Financiar lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare de către acest serviciu.

17. Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

CAPITOLUL XI: DISPOZITII FINALE

- cu exceptia perioadelor de vizita medicala si a zonelor critice din spital pacientul are libertatea de deplasare nerestrictionata temporal;
- intreg personalul angajat al spitalului are obligatia de a pastra anonimatul si confidentialitatea asupra datelor pacientului ;
- intreg personalul medical , sanitar auxiliar angajat al spitalului are obligatia de a respecta drepturile pacientului si obiceiurile acestuia;
- accesul la continutul FOCG sau dosarul pacientului este strict interzis in alte scopuri decat cel curativ , investigatii si tratament ;
- eliberarea unor copii de pe actelor din FOCG sau dosarul pacientului are loc doar la solicitarea institutiilor statului : politie , instanta judecatoreasca , CMR etc , dupa ce in prealabil s-a obtinut acordul managerului ;
- apartinatorii anumitor categorii de bolnavi (inclusiv copii cu varsta cuprinsa intre 0-16 ani) cu acordul medicului sef sectie si acordul medicului curant , pot sa se implice in ingrijirea acestora ;
- pacientul trebuie informat cu privire la planul de tratament , obiectivele acestuia ,rata vindecarii , prognosticul bolii , riscurile de recidiva sau acutizare, interactiunile cu alte medicamente , alternativele de tratament ;
- pacientul trebuie sa isi dea consimtamantul informat scris pentru fiecare procedura medicala in parte , existente in FOCG, inclusiv pentru manevre de investigatie , endoscopie, interventii chirurgicale, anestezie, transfuzii, radiologie-imagistica; se aplica Procedura Informarea pacientului si consimtamant, inclusiv modul de obtinere a consimtamantului de la persoane care nu-si pot exprima vointa sau fara discernamant.

1 La internare, pacientul este informat cu privire la serviciile medicale ce urmeaza a fi efectuate; pentru a fi supus la metode de preventive, investigatie sau tratament neinvaziv sau invaziv, cu potential de risc ~~pentru pacient, dupa explicarea lor de catre medic, personalul medical superior/asistentul solicita~~ pacientului consimtamant informat scris;

2 In obtinerea consimtamantului scris al pacientului personalul medical trebuie sa prezinte pacientului informatii la un nivel rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia; rudele si apartinatorii pacientului pot fi informati despre evolutia starii de sanatate, a investigatiilor diagnostice si tratament , cu acordul pacientului.

3 Informatiile prezentate pacientului vor contine date privind: starea de sanatate, diagnosticul, interventiile medicale propuse, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor, inclusiv riscurile neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, prognosticul bolii fara aplicarea tratamentului.

4 In cazul in care exista neconcordanțe, pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala. El poate accepta sau nu interventia medicala . In cazul in care accepta, isi exprima scris acordul.

5 Varsta legala pentru obtinerea consimtamantului este 18 ani. Minorii isi pot exprima consimtamantul in absenta parintilor sau reprezentantului legal, in urmatoarele cazuri:

- situatii de urgenta cand parintii sau reprezentantul legal nu pot fi contactati, iar minorul are discernamantul necesar pentru a intelege situatia medicala in care se afla;
 - situatii medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive, la solicitarea expresa a minorului in varsta de peste 16 ani.
- 6 medicul curant/asistentul medical raspund cand nu obtin consimtamantul informat al pacientului sau reprezentantilor legali ai acestuia, cu exceptia cazurilor in care pacientul este lipsit de discernamant, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiata nu poate fi contactat, datorita situatiei de urgenta.
- 7 Atunci cand reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiata nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuarii actului medical autoritatii tutelare sau pot actiona fara acordul acesteia in situatii de urgenta, cand intervalul de timp pana la exprimarea acordului ar pune in pericol, in mod ireversibil, sanatatea si viata pacientului; o comisie medicala va completa raport de acordare asistenta medicala de urgenta.
- 8 Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- 9 Cand pacientul nu-si poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia; poate fi completat si un raport medical de acordare asistenta medicala de urgenta.
- 10 In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta pentru salvarea vietii, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 11 In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atat cat permite capacitate lui de intelegere.
- 12 In cazul in care furnizorul de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate; ea poate fi constituita din 3 medici.
- 13 Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea sau distrugerea produselor biologice ale pacientului prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- 14 Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii la invatamantul medical si cercetarea stiintifica;
- 15 nu pot fi folosite pentru cercetarea stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa-si exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
- 16 pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in incinta spitalului/ambulatorului fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitatii suspectarii unei culpe medicale;
- 17 achizitia /captura video in locurile publice ale spitalului, poate fi efectuata in acord cu reglementarile GDPR, cu marcarea si atentionarea afisata privind supravegherea video.
- in 2- 24 h de la decesul pacientului se vor anunta apartinatorii acestuia de catre medicul curant / asistenta sefa /seful de sectie ;
 - eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se va efectua prin aparatul de urgenta al sectiei ;
 - accesul in zonele cu risc crescut, zone critice (blocul operator , ATI , neonatologie , Bloc de nasteri) este limitat la personalul care lucreaza in aceste zone;

Art. 44 In conformitate cu prevederile Legii 95/2006 si completarile ulterioare, Spitalul Orasenesc Bolintin Vale este finantat de la bugetul de stat prin Ministerul Sanatatii Publice, si din bugetul de asigurari sociale de sanatate prin Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, dar si venituri proprii, astfel:

I.De la bugetul de stat se asigura;

- Desfasurarea activitatilor cuprinde in programele nationale de sanatate;
- Dotarea cu echipamente medicale de inalta performanta in conditiile legii;
- Expertizarea,transformarea si consolidarea constructiilor;
- Modernizarea, transformarea constructiilor existente precum si efectuarea si reparatii capitale;

II.De la Bugetul Asigurarilor de Sanatate se asigura:

- Finantarea programelor de sanatate- Supravegherea si controlul tuberculozei si Oncologie medicala;
- Finantarea serviciilor medicale spitalicesti si de ambulator.

Art. 45(1) Dispozitiile prezentului regulament sunt obligatorii penru intreg personalul angajat al unitatii, inclusiv reglementarile privind obligativitatea obtinerii consimtamantului informat, de conduita integra, prevenire /limitare IAAM, dezinfectie, curatenie, sterilizare, siguranta pacientului, siguranta datelor medicale , informatice, personale (GDPR), ele constituind anexe la fisele de post. Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare apartinand unitatii, constituie cadrul legal existent la nivelul spitalului cu privire la drepturile si obligatile angajatorului si angajatilor.

(2) Dispozitiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru intreg personalul angajat al unitatii si se completeaza de drept cu cele prevazute in fisa postului, stabilite in mod individualizat pentru fiecare salariat ca anexa la contractul de munca,.

MANAGER
DR.HORHOTA LUCIAN

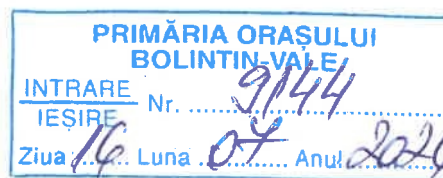




Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



Spitalul Orasenesc Bolintin Vale, Jud. Giurgiu
Intrarea Republicii nr 5 Bolintin Vale Tel/fax 0246273049
e-mail: spt.bolintin1@yahoo.com
web: [http:// www.spitalulbolintin.ro](http://www.spitalulbolintin.ro)
Nr. 3847 din 16.07.2026

CATRE
PRIMARIA BOLINTIN VALE

Prin prezenta Spitalul Orasenesc Bolintin Vale va roaga a aproba Regulamentul de Organizare si Functionare nr. 2183/07.05.2026 din Regulamentul Intern nr.2182/07.05.2026 (actualizate).

Cu consideratie,

MANAGER
Dr. HORHOTA LUCIAN

