

HOTĂRÂREA NR. 236
din 29.11.2018

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Spitalului Municipal de Urgență Pașcani**

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Pașcani, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 19795/23.11.2018 prin care propune Consiliului Local al municipiului Pașcani aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de către Compartimentele Management Resurse Umane și Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 19797/23.11.2018;

Având în vedere adresa Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 20572/21.11.2018 înregistrată la Municipiul Pașcani sub nr. 1559 /21.11.2018 prin care se transmit propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții precum și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 20573/21.11.2018 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcții precum și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 36 din 21.11.2018 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare și Funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani :

-Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 1599 /26.11.2018;

-Comisia juridică, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 1636/26.11.2018;

-Comisia pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei înregistrat sub nr. 1614/26.11.2018;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului;

Având în vedere prevederile Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 201 / 31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani și avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 121/08.11.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Pașcani în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenței medicale aferent Spitalului Municipal Pașcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de conducerea executivă și Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

Art.3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

Art.4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre către:

- Instituției Prefectului județului Iași
- Primarului municipiului Pașcani
- Spitalului Municipal de Urgență Pașcani
- Compartimentului Management Resurse Umane
- Mass-media.

Președinte de ședință
Consilier local,
Dondaș Adriana



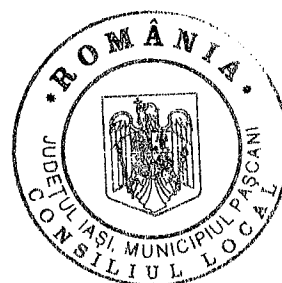
Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul Municipiului Pașcani,
Consilier juridic Jitaru Irina

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA			
PASCANI			
NR.	20541	C/1000100	
ANUL	2018	NUMERUL	21

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUDETUL IASI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE

Actualizat Decembrie 2018



CUPRINS

PARTEA I

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	3
CAPITOLUL III	ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI – UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL.....	5
Sectiunea I	Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale.....	5
Sectiunea II.	Conducerea spitalului	6
Sectiunea III	Consiliul medical si Consiliul etic.....	25
Sectiunea IV	Alte comisii	26
CAPITOLUL IV	FINANTAREA SPITALULUI	30
CAPITOLUL V	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI.....	33
Sectiunea I	Dispozitii generale.....	33
Sectiunea II	Dreptul pacientului la informatia medicala.....	33
Sectiunea III	Consimtamantul pacientului privind interventia medicala.....	34
Sectiunea IV	Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.....	35
Sectiunea V	Drepturile pacientului in domeniul reproducerii.....	35
Sectiunea VI	Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale.....	35
Sectiunea VII	Obligatiile pacientilor.....	37
CAPITOLUL VI	FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI.....	37

PARTEA II

ACTIVITATEA MEDICALA

CAPITOLUL I.	ATRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE.....	38
CAPITOLUL II	ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/ COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR....	42
Sectiunea I	Sectia cu paturi.....	42
Sectiunea II	Laboratorul medical.....	65
Sectiunea III	Compartimentul de primiri urgente.....	85
Sectiunea IV	Bloc operator	97
Sectiunea V	Farmacia.....	106
Sectiunea VI	Ambulatoriul integrat si cabinetele de specialitate.....	111
Sectiunea VII	Dispensarul TBC	118
Sectiunea VIII	Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	122
Sectiunea IX	Alte compartimente comune pe spital.....	128
CAPITOLUL III	COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE.....	134
Sectiunea I	Organizarea	134
Sectiunea II	Atribuții	134
CAPITOLUL IV	ACTIVITĂȚI AUXILIARE.....	174
CAPITOLUL V	ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR.....	191
CAPITOLUL VI	ZONELE CU RISC.....	192
CAPITOLUL VII	DISPOZITII FINALE.....	193
ANEXE.....		194



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUDETUL IASI**

PARTEA I

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, proprietate publica, care asigura servicii medicale.

(2) Sediul unității este în municipiul Pascani, str.Gradinitei, nr. 5, județul Iasi.

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

(4) Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatații in vederea descentralizarii, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani a trecut in subordinea Consiliului Local al Municipiului Pascani.

Art.2 Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pentru populația municipiului Pascani si populația din comunele: Alexandru I. Cuza, Ciohorani, Cristesti, Halaucesti, Harmanesti, Helesteni, Lespezi, Mircesti, Miroslovesti, Mogosesti Siret, Motca, Ruginoasa, Siretel, Stolniceni Prajescu, Tatarusi, Todiresti, Valea Seaca, Vinatori.

Art. 3 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani acorda următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou- născutului.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

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

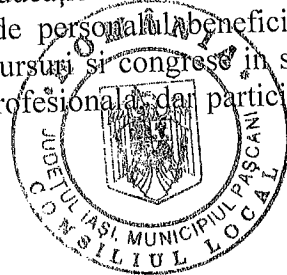
(4) Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat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

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

(6) Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 4 Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare, deține autorizație sanitara de funcționare si a intrat in procedura de acreditare.

Art. 5 Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la cursuri si congrese in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Art. 6 (1) Spitalul asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie precum si de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

(2) Spitalul raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicala, raspunderea este individuală.

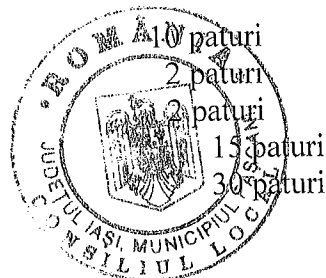
Art. 7(1) Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, dacă starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico- sanitara de profil.

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 8 Spitalul funcționează in prezent, conform Hotararii Consiliului Local Pascani nr. 201/31.10.2018 si avizului Ministerului Sanatatii nr. XI/A/16105/SP/11696/9.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, cu urmatoarele sectii si compartimente:

- Sectia medicina interna	45 paturi
din care:	
- compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	7 paturi
- compartiment cardiologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia neurologie	25 paturi
- Comp.recuperare, medicina fizica si balneologie	22 paturi
- Sectia boli infectioase	25 paturi
- Sectia obstetrica-ginecologie	40 paturi
din care:	
- compartiment obstetrica-patologica	8 paturi
- Compartiment neonatologie	18 paturi
din care:	
- compartiment prematuri	2 paturi
- compartiment terapie intensiva	3 paturi
- Sectia pediatrie	35 paturi
- Sectia chirurgie generala	35 paturi
din care:	
- compartiment ortopedie si traumatologie	10 paturi
- compartiment ORL	2 paturi
- compartiment urologie	2 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pneumologie	30 paturi

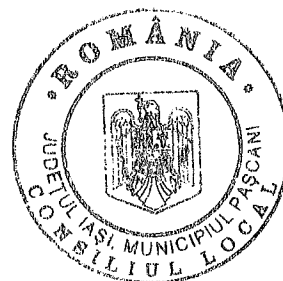


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

din care:	
- compartiment TBC	20 paturi
- compartiment somnologie	2 paturi
- Sectia boli cronice (ingrijiri paliative)	50 paturi
- Compartiment reumatologie	10 paturi
- Compartiment psihiatrie	10 paturi
- Compartiment Primiri Urgente (CPU)	
TOTAL	385 paturi
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	22 paturi
- Farmacie	
- Bloc operator	
- Unitate de transfuzie sanguina	
- Sterilizare	
- Laborator analize medicale	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Serviciul de anatomie patologica	
- citologie	
- histopatologie	
- prosectura	
- Laborator explorari functionale	
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale	
-Compartiment evaluare si statistica medicala	
- Cabinet planificare familiala	
- Cabinet boli infectioase	
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	
- Cabinet oncologie medicala	
- Cabinet de medicina dentara (asigura si urgente)	
- Dispensar TBC	

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- medicina interna
- pediatrie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie
- ORL
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- ortopedie si traumatologie
- oftalmologie
- gastroenterologie
- reumatologie
- cardiologie
- endocrinologie
- urologie



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- nefrologie
- medicina muncii
- pneumologie
- ingrijiri paliative

- Aparat functional

Laboratoarele sunt unice deservind atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Structuri functionale economice, financiare, juridice, administrative si de intretinere:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Birou Financiar
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment Achizitii Publice
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calitatii
- Compartiment juridic;
- Compartiment tehnic
- Compartiment Sanatate si Securitatea muncii, situatii de urgenta
- Arhiva
- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Paza

Art. 9 Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare si colaborare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in bune conditii.

Art. 10 Cabinetele medicale individuale urbane si comunale ale medicilor de familie, sunt in relatii de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal de Urgenta Pascani,

Art. 11 Structura de personal a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani.

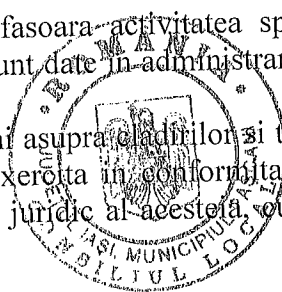
CAPITOLUL III. ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL

Sectiunea I.

Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale

Art. 12 (1) Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al municipiului Pascani si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii.

(2) Dreptul de proprietate publica al municipiului Pascani asupra cladirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Municipal de Urgenta Pascani se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

Art. 13 Schimbarea destinației sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Păscani și cu avizul Ministerului Sănătății. Actele de instrainare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, încheiate în altfel de condiții, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Păscani.

Sectiunea II. Conducerea spitalului

Art.14 (1) Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) manager;
- c) comitet director.

(2) Conducerea executivă a Spitalului Municipal de Urgență Păscani este asigurată de managerul spitalului și de către Comitetul director.

(3) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director**, format din :

- manager
- directorul medical
- directorul financiar – contabil
- director de îngrijiri

Art.15 (1) În cadrul spitalului public funcționează un **consiliu de administrație** format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

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

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

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

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

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) .

(6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7) **Atribuțiile principale ale consiliului de administrație** sunt următoarele:

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

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

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

medicale ale populației;

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

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

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

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

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

Art. 16 (1) Conducerea executivă este asigurată de comitetul director.

(2) Din comitetul director fac parte:

a) managerul spitalului;

b) directorul medical;

c) directorul financiar - contabil;

d) director de îngrijiri.

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

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

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

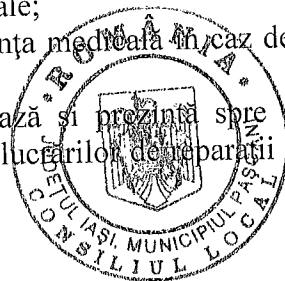
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

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

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

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

(4) 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;

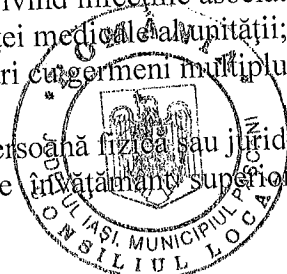
h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autoșesizării 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 la unități;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

Art. 17 (1) Spitalul public este condus de un **manager**, persoană fizică sau juridică.
(2) Managerul trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical,



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

economico – financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

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

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

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

Art. 18 Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Păscani.

Art. 19 (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

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

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

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

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

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

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

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

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

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

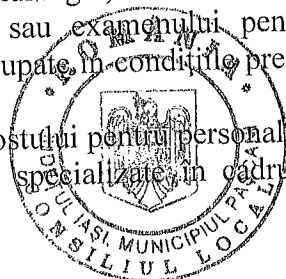
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

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

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

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

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului,



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

24. dispune măsurile necesare 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. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

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

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

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

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

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

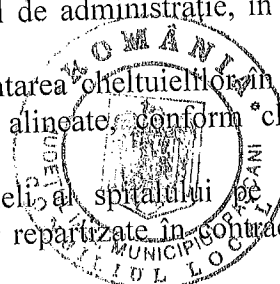
22. răspunde de asigurarea și îmbunătățirea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

administrare încheiate în condițiile legii;

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către conducătorul unității administrativ teritoriale;

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

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

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

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

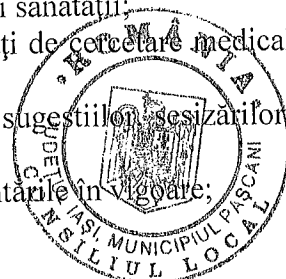
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

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

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

15. propune spre aprobare autoritatii administrativ teritoriale, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

16. informează autoritatea administrativ teritorială cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

17. 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;

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

19. 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;

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

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

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

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

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

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

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la autoritatea administrativ teritorială;

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

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

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

(6) Atribuțiile 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 multirezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

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 eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(7) Atribuțiile ca membru 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;

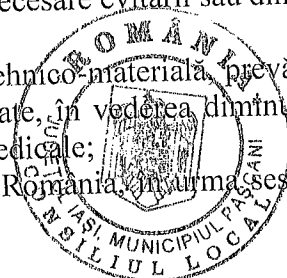
e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

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-materiale 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

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.

Art. 20 Atribuțiile directorului medical sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

de sănătate, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

B. Atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

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

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

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

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

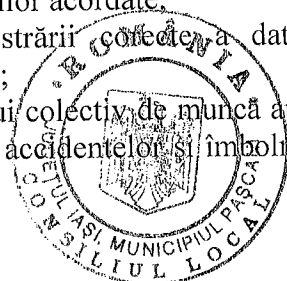
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării, conferinței și păstrării datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

C. Atribuțiile 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 multiplerezistenți 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.

Art. 21 Atribuțiile directorului financiar - contabil sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

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

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

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

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

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

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

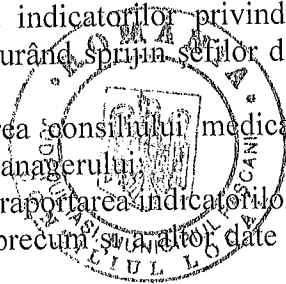
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin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

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

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

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuțiile specifice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

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

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

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

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

C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei 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.

Art. 22 Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

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

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

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

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

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

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

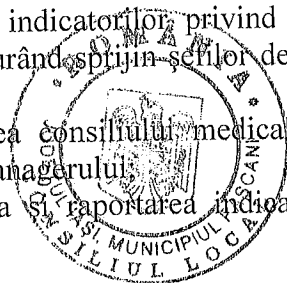
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin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

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

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

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

specificali activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuțiile specifice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

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

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

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

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

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

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

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

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

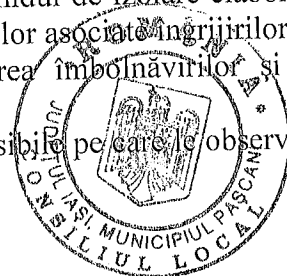
i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) 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;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

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

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

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

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

r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitară;

s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe sectii/compartimente;

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

Art. 23 Sectiile si laboratoarele spitalului sunt conduse de un sef de sectie/laborator care ocupa aceste functii prin concurs sau examen in conditiile legii.

Art. 24 (1) Sefii de sectii/compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare, cu o durata de 4 ani.

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

(3) Evaluarea activitatii sefului de sectie/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face pana la data de 31 martie a anului urmasor. Sunt evaluati sefi de sectie/compartiment/laborator care au contractul de management in perioada de valabilitate si au condus sectia/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioada de cel putin 6 luni in anul evaluat.

(4) Evaluarea anuala efectuata pe baza criteriilor de performanta se face prin raportare la indicatorii de performanta asumati prin contractul de management.

(5) Evaluarea anuala efectuata pe baza criteriilor de performanta se face prin acordarea de catre evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanta mentionat.

(6) Evaluarea anuala a activitatii sefului de sectie/compartiment/laborator si/sau reevaluarea se face de o comisie de evaluare formata din presedinte, 2 membri si un secretar, numita prin decizie a managerului spitalului.

(7) In baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare mentionate la alin. (1), dupa solutionarea eventualelor contestatii, managerul spitalului, va lua urmatoarele masuri, dupa caz:

a) mentinerea contractului de management pentru sefi de sectie/compartiment/laborator care au obtinut calificativele Foarte bine si Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru sefi de sectie/compartiment/laborator care au obtinut calificativul Satisfacator;

c) emiterea actului administrativ de incetare inainte de termen a contractului de management, pentru sefi de sectie/compartiment/laborator care au obtinut calificativul Nesatisfacator.

(8) Seful de sectie/compartiment/laborator poate contesta in termen de 24 ore de la data luarii la cunostinta a continutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de solutionare a contestatiilor rezolva contestatia in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii in evidenta a acesteia.

(9) Seful de sectie/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Iasi, in termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor.

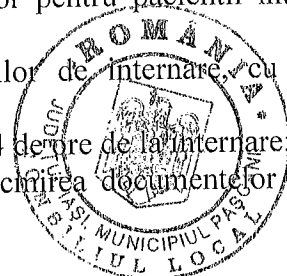
Art. 25 Sefii de sectii/compartimente/laborator au responsabilitati privind indrumarea si

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei/laboratorului si raspund de calitatea actului medical.

Art. 26 (1) Atributiile si responsabilitatile medicului sef de sectie/compartiment/laborator sunt:

1. Îndruma si realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției si cabinetului integrat răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei si cabinetului integrat, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei .
3. Raspunde de crearea condițiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie.
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea acestuia;
5. Elaboreaza planul strategic al sectiei si participa la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei .
7. Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
9. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei ;
10. Inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;
11. Înaintea comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale sectiei , conform reglementarilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
12. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei ;
13. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
14. Răspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a atributiilor prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine;
15. Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
16. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca , in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
17. Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine , in vederea aprobarii de catre manager;
18. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare , a regulamentului intern al spitalului;
19. Supervizeaza conduita terapeutica , avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
20. Aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
21. Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
22. Avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

23. Evalueaza performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 24. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 25. Coordonează activitățile de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției , în colaborare cu Consiliul Medical;
 26. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire si de prevenire a riscului de aparitie de a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;
 27. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției si cabinetului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 28. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
 29. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției ;
 30. Urmareste încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 31. În domeniul financiar indeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aproba de conducatorul spitalului;
 32. Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul secției cu aprobarea consiliului medical;
 33. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției ;
 34. Are obligatia de a efectua controlul calitatii hranei servite pacientilor în cadrul secției;
 35. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
 36. Are obligatia de a se prezenta în serviciu la solicitarea conducerii unitatii;
 37. Are obligatia de a prelucra fisa postului , salariatilor din subordine.
 38. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale în cadrul secției;
 39. Are obligatia de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialisti din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situatia în care în spital nu exista medic în specialitatea respectiva;
 40. Are obligatia de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita. În aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
 41. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale în cadrul secției.
 42. Are obligatia de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;
 43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
- (2) Atribuțiile sefului de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:

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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- 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 multiplerezistenți, 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) Atribuții privind gestionarea deșeurilor:
- 1. Controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - 2. Semnaleaza imediat directorului financiar contabil și sefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- (4) Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):
- f. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
 - g. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
 - h. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

Secțiunea III Consiliul medical și Consiliul etic

Art. 27 În cadrul spitalului funcționează CONSILIUL MEDICAL, format din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare și compartimente, farmacist șef, directorul de îngrijiri, al cărui președinte este Directorul Medical.

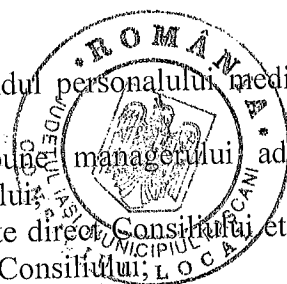
Art. 28 Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- f) reglementează modalitatea de îngrijire a pacienților în echipele multidisciplinare.

Art. 29 De asemenea în cadrul spitalului funcționează CONSILIUL ETIC, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 1502/2016, având componența stabilită prin decizia managerului unității.

Art. 30 Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- 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;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- 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.

Secțiunea IV Alte comisii

Art. 31 Nucleul de calitate

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

Art. 32 Principalele atribuții ale Nucleului de calitate sunt:

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

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în fișele de observație;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordantă medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente. Va fi efectuată prin sondaj o evaluare / luna pentru câte o secție aleasă aleatoriu. Datele efectuate prin sondaj și constatările vor fi înregistrate în Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. Vor fi urmăriți:
- respectarea criteriilor de internare;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- durata medie de spitalizare;
- indicele de concordanta cu diagnosticul de internare;
- igienizarea pacientilor;
- transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
- externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale, a biletului de iesire din spital si dupa caz a retetei gratuite/compensate).
- incidentele intraoperatorii si perioperatorii;
- incidentele si accidentele anestezice.

2. Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului.

3. 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 in momentul internarii pe sectie.

Art. 33 Comisia de transfuzie si hemovigilență

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

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital
4. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
5. organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie territorial in anliză reactiilor si incidentelor advesre severe;
6. elaborarea si implemnetarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.;

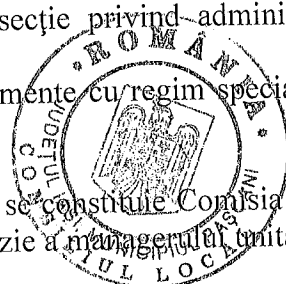
Art. 34. Comisia medicamentului

Componența comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului si are urmatoarele atribuții principalele ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

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

Art. 35 Comisia de analiză si monitorizare a deceselor

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză si monitorizare a deceselor, avand componența stabilita prin decizie a managerului unitatii.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Atribuțiile Comisiei de analiza si monitorizare a deceselor sunt urmatoarele:

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

Art. 36 Comitetul de sanatate si securitate în munca

Componenta comitetului de sanatate si securitate în munca este stabilit prin decizia managerului și are urmatoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

Art. 37 Comisia de disciplina

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

1. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata conducerea unitatii;
2. stabileste persoanele care urmeaza sa fie audiate;
3. audiaza salariatul a carui fapta constituie obiectul sesizarii, precum si orice alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului;
4. poate solicita declaratii scrise persoanelor audiate;
5. poate solicita orice documente care sunt de natura sa inlesneasca solutionarea cazului;
6. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute în Regulamentul intern si Codul Muncii;



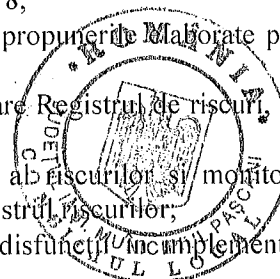
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

7. întocmeste un proces verbal cu privire la cercetarea efectuată , pe care îl înaintea managerului unității;

Art. 38 Comisia de monitorizare la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Păscani.

Componenta comisiei este stabilită prin decizie a managerului și are următoarele atribuții:

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Comisia de monitorizare adoptă prin hotărâre prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Comisia de monitorizare adoptă hotărâri care au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii;
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- Anual, analizează, în vederea promovării spre aprobare, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;
- Elaborează, adoptă, implementează, actualizează și urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Municipal de Urgență Păscani, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Supune spre aprobare managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, până în data de 1 mai a anului în curs;
- Propune obiective, acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Păscani;
- Urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- Elaborează și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- Efectuează analize periodice calitative a activităților desfășurate, în urma cărora va identifica măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor deficiențe care ar putea interveni în procesul de implementare a sistemului de control managerial intern;
- Raportează entității superioare rezultatele analizelor periodice efectuate;
- Coordonează inventarierea activităților din cadrul compartimentelor de specialitate pe domenii de activitate;
- Coordonează elaborarea și avizează procedurile elaborate de structurile de specialitate, precum și revizia acestora, propunând minim 20 de zile pentru consultarea variantelor de proceduri prezentate spre avizare;
- Elaborează și supune aprobării prefectului Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie , conform Ordinului SGG 600/2018;
- Elaborează și supune aprobării managerului Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie conform Ordinului SGG 600/2018;
- Analizează concluziile desprinse din registrele riscurilor și aprobă propunerile de măsuri pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- Anual, sau de fiecare dată când apar modificări, supune spre aprobare Registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptată de Comisie;
- Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management ale riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management ale riscurilor înscrise în registrul de riscuri;
- Propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- măsurilor de management al riscurilor;
- Prezintă spre aprobare managerului Inventarul funcțiilor sensibile, *Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*;
- Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

Art. 39. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

Comitetul este numit prin decizie a managerului, este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 40 Comisia de analiza DRG (analiza cazurilor medicale invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar (SNSPMS) si de Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Iasi (CJAS Iasi). Principalele atributii ale comisiei sunt urmatoarele:

- analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor biroului de statistica pentru raportarea acestora spre revalidare ;
- analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate
- analizeaza corectitudine codificarii in sistem DRG ;
- instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem DRG ;
- corectarea si completarea datelor necomplete din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem DRG ;
- implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi ;
- urmarirea concordantei intre indicele de concordanta a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare ;

CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI

Art. 41 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casa de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

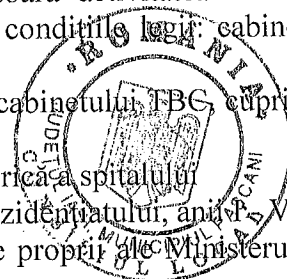
(2) Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate pot fi utilizate si pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (2) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

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

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
 - b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii; cabinet de planning familial, Disp. TBC ;
 - c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
 - d) asigurarea cheltuielilor pentru CPU cuprins în structura organizatorică a spitalului;
 - e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.
- (5) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

(1) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale în subordinea cărora funcționează respectivele unități, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății prevăzute la alin. (5) lit. b), c) și d) și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătății, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

(7) Ordinele prevăzute la alin. (6) se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la acestea.

(8) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(9) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

(10) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

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

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

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

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

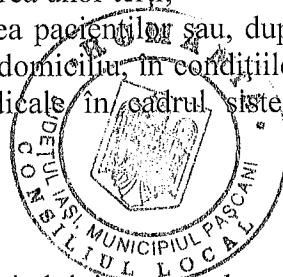
h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări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

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

Art. 42(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

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

(3) Spitalele poate incheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică județeană pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora..

Art. 43(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului si pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

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

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

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

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se întocmeste, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unității administrativ-teritoriale.

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

Art. 44 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

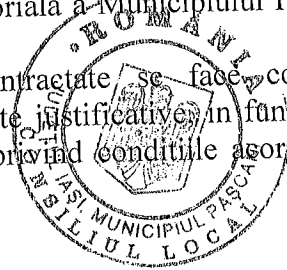
- a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art. 45 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii, Unitatea Administrativ teritoriala a Municipiului Pascani sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 46 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face, conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sanatate.

Art. 47 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, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

Art. 48 (1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

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

CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

Sectiunea I.

Dispozitii generale

Art. 49 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

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

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

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

Art. 50(1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

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

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

Art. 51(1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

(3) În cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani pacientul are libertate deplină de deplasare pe tot parcursul zilei cu excepția orelor de activitate medicală: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultații.

Sectiunea II.

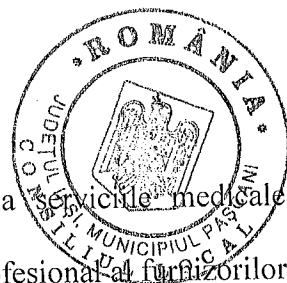
Dreptul pacientului la informatia medicala

Art. 52(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 53 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sanatate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Art. 54 Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Art. 55 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 56 Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Art. 57 Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Art. 58 Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Art. 59 Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Secțiunea III.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 60 (1) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(2) Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

(3) În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt obligati să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

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

Art. 61 Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

Art. 62 In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 63 In cazul in care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art. 64 (1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimțământul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

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

Art. 65 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 66 Consimțământul pacientului este obligatoriu in cazul participării sale in invatământul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii Consimțământului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Art. 67 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Sectiunea IV.

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Art. 68 Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

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

Art. 69 Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

Art. 70 In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art. 71 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 72 Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Art. 73 Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Sectiunea V.

Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Art. 74 Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Art. 75 Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.

Art. 76 (1) Dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

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

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

Sectiunea VI.

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

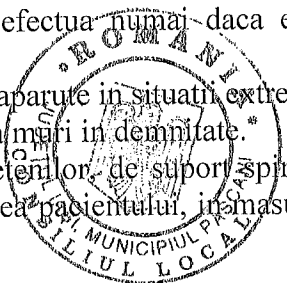
Art. 77 In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 78 (1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

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

Art. 79 Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Art. 80 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art. 81 Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 82(1) Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

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

Art. 83 (1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

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

Art. 84 Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

Art. 85 Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art. 86 (1) Prelucrarea datelor se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

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

a) exista o dispozitie legala in acest sens;

b) acordul persoanei in cauza;

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

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

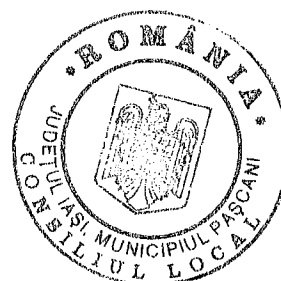
(2) Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Art. 87 (1) Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Sectionea VII Obligatiile pacientilor

Art. 88 Pacientii care se prezinta la spital au urmatoarele obligatii:

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

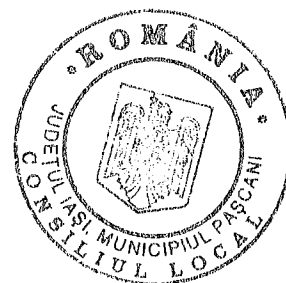
Se interzice complet fumatul în Spitalul Municipal de Urgenta Pascani având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară.

CAPITOLUL VI FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI

Art. 89 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Art. 90 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

**PARTEA II.
ACTIVITATEA MEDICALA**

Capitolul I.

Atributiile spitalului in domeniul asistentei medicale

Art. 91 Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este integrat intr-un sistem functional unitar prin care se asigura:

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

Art. 92 (1) In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este, in principal, obligat sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- e) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare;
- i) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- j) informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- l) efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- m) desfasurarea unei activitati proprii de cercetare, potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare, pe baza unui plan aprobat, avind ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;
- n) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- o) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzătoare afecțiunii – atit din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena; medicul sef de garda/coordonator de garda pe spital controleaza calitatea mancarurilor pregatite, inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la Blocul Alimentar, aducand la cunostinta conducerii spitalului verificarea retinerea probelor de alimente;
- p) asigurarea, în condițiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- unor condiții de cazare, igienă si alimentație de calitate;
- q) asigurarea si imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, alimentatie si igiena oferite pacientilor;
 - r) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
 - s) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare, de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
 - t) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
 - u) asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
 - v) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - w) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - x) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
 - y) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - z) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
 - aa) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.
- (2) În vederea protecției si promovării drepturilor copilului, Spitalul Municipal de Urgenta

Pașcani are următoarele atribuții:

1. Sa anunțe, in termen de 24 de ore, in scris, Primăria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor si profesioniștilor implicați in prevenirea si intervenția in cazurile de copii aflați in situație de risc sau părăsiți in unități sanitare/secții/compartimente de specialitate obstetrica ginecologie si neonatologie/alte unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informații despre copil ambilor părinți, indiferent daca exercita sau nu autoritatea părinteasca.
4. Sa prevină si sa intervină in situațiile in care in sediul unității sanitare se săvârșește un act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa pună in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sănătatea fizica sau psihica a copilului atât in familie, cat si in instituțiile care asigura protecția, îngrijirea si educarea copiilor, in unități sanitare, unități de învățământ, precum si in orice alta instituție publica sau privata care furnizează servicii sau desfășoară activități pentru copii.
5. Își va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligațiilor stipulate de legea in vigoare, in vederea evitării situațiilor de aplicare a unor sancțiuni cu amenda contravenționala.

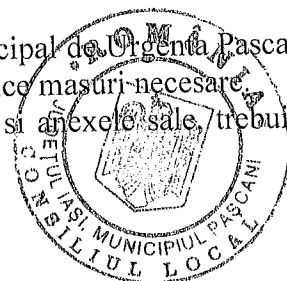
(3) Personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar (infirmiere) are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului:

Asistenta medicala cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.

Infirmiera identifica impreuna cu asistenta problemele de ingrijire, executa delegat manevre de ingrijire ale pacientului (mobilizare, igiena corporala, alimentatie, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.)

Art. 93 Pentru prevenirea infectiilor interioare Spitalul Municipal de Urgenta Pașcani este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii si sa ia orice masuri necesare.

Art. 94(1) Localul Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani si anexele sale, trebuie sa



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

corespunda cerintelor de igiena si antiepidemice.

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

Art. 95 Personalul care lucreaza in sectiile medicale ale spitalului are obligatia de a schimba echipamentul de lucru dupa cum urmeaza:

- o data pe tura sau la nevoie pentru personalul care desfasoara activitate in: bloc operator, sala nastere, sectia ATI, sectia Neonatologie, sectia obstetrica ginecologie, sector septic chirurgie.
- o data la doua ture sau ori de cate ori este nevoie pentru personalul din celelalte sectii ale spitalului.

Art. 96 Schimbarea lenjeriei se face dupa cum urmeaza:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 97 Programul de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane si pe spital se intocmeste anual de catre SPIAAM si se regaseste in Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 98 Programul orar de curatenie in sectiile/compartimentele spitalului este urmatorul:

- in tura de zi: in intervalele orare 11,00 – 12,00 si ori de cate ori este nevoie
- in tura de noapte: in intervalele orare 20,00 – 21,00 si 6,00 – 7,00
- in bloc operator: intre interventii si dupa fiecare interventie,
- in CPU: in intervalele orare 14,00 - 15,00, 20,00 - 21,00, 6,00 - 7,00
- in ambulatoriu; in intervalele orare 7,00 – 9,00 si 14,00 – 15,00

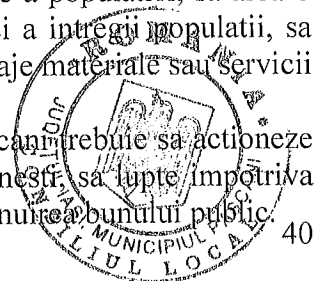
Art. 99(1) Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

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

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

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

Art. 100 Intregul personal al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Art. 101 Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior precum si personalul din cadrul UTS trebuie *sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.*

Art. 102 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, este unitate sanitara clasificata in categoria IV in functie de competenta.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

- a) diagnostic si terapie;
- b) ingrijire a bolnavului;
- c) management

Art. 103 In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta.

Art. 104 Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Art. 105 In relatiile contractuale cu casa de asigurari de sanatate spitalul este obligat:

- a) sa acorde servicii medicale respectand criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- b) sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;
- c) sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- d) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

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

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

g) sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

h) sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;

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

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

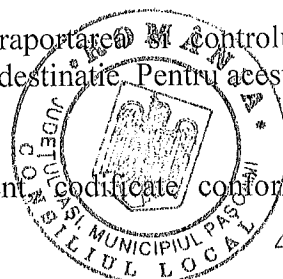
k) sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontarii, indicatorii specifici stabiliti prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

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

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

n) sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

**CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR**

**SECȚIUNEA I
SECȚIA CU PATURI**

I. ORGANIZARE

Art. 106 Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizează conform structurii avizate de Ministerul Sanatatii si aprobate de catre Consiliul Local Pascani.

Art. 107 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent șef.

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

Art. 108 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriu de specialitate sau medicul de familie din teritoriu deservit de spital, a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverință de asigurat, adeverința de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, etc). În timpul programului (în afara orelor de gardă) pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

Art. 109 Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

Art. 110 În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, în secția pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

Art. 111 Acordarea serviciilor medicale se face în mod nediscriminatoriu.

Art. 112 Nu vor fi utilizate materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura. Vor fi utilizate doar materiale si instrumente de unica folosinta a caror ambalaje sunt intacte si sterilitatea acestora este garantata, nefiind expirata perioada de garantie. Dupa folosire acestea vor fi gestionate conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, cu modificările și completările ulterioare. Celelalte materiale si instrumente vor fi sterilizate la statia centrala de sterilizare. Se tine o evidenta a materialelor si instrumentelor sterilizate, cu mentionarea datei si orei la care s-a efectuat sterilizarea.

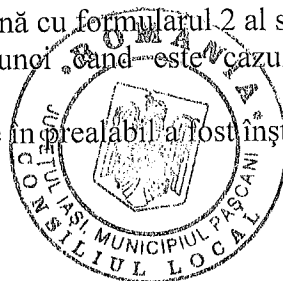
Art. 113 Manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 114 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Art. 115 În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 116 La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație cu epicriza se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci când este cazul pentru afecțiunile acute, subacute sau cronice (initiale).

Art. 117 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prealabile asupra sănătății sale.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

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

Art. 118 Responsabilitatea gestionarii dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului șef de secție iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistică medicală și arhivarului conform procedurilor din Manualul calității.

Art. 119. Medicul curant/medicul de gardă are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul stă în secție să contacteze aparținătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

Art. 120 Declararea la organele de stare civilă a nou născutului și a decedaților în spital se face pe baza actelor de constatare a nașterilor și deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

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

Art. 121 Este obligatorie, pentru toți angajații spitalului, păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art. 122 (1) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

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

Art. 124 Personalul are obligația de a respecta prevederile Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;

(f) Eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

II. ATRIBUȚII

Art. 123 Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:

A) Cu privire la asistența medicală:

a) la primire :

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

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

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- imbaierea bolnavilor, dezinfectia și dezinsectia bolnavilor și efectelor;

- asigurarea transportului în secție a bolnavului;

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

b) în secția cu paturi:

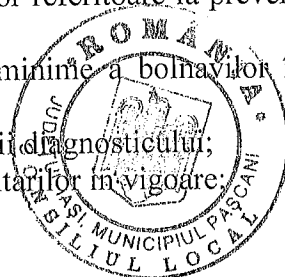
- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii;

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

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

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

- declararea bolilor contagioase și profesionale, conform reglementărilor în vigoare;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia acestora;
- medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului).
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării tuturor documentelor medicale conform dispozițiilor legale în vigoare;
- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc
- asigurarea de paturi libere pentru urgente, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigurarea continuă a sterilității în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică

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

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

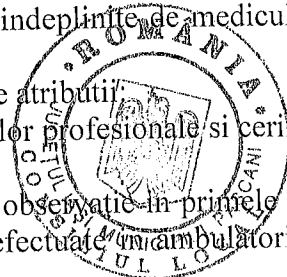
III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 124 Medicul șef de secție are atribuțiile prevăzute la art. 26.

Art. 125 În situația în care paturile de specialitate nu întrunesc numărul necesar pentru a se organiza secții, sarcinile prevăzute pentru medicii șefi de secție sunt îndeplinite de medicul care coordonează activitatea desfășurată la aceste paturi (compartiment).

Art. 126 (1) Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- stabileste diagnosticul si tratamentul corespunzator;
3. Examinează zilnic bolnavii si consemnează in foaia de observatie evoluția, explorările de laborator , alimentatia si tratamentul corespunzător , la sfârșitul internării întocmește epicriza;
 4. Colaboreaza cu ceilalti medici din sectie in situatia in care i se solicita sprijinul referitor la situatia bolnavilor pe care acestia ii au in ingrijire sau ori de cate ori este necesar;
 5. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico –legale ;
 6. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are, ii investigheaza si care necesita supravaghere deosebita ;
 7. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
 8. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
 9. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste ;
 10. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
 11. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
 12. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
 13. Raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor si de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului;
 14. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
 15. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
 16. Întocmește formele de externare ale bolnavilor si redactează orice act medical , aprobat de conducerea spitalului in legătura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in îngrijire;
 17. Emite certificatul de concediu medical la externare;
 18. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital , in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor ;
 19. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
 20. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ; Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
 21. Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
 22. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar din sectie
 23. Asigura garzile in sectie (in sectiile cu linie de garda), potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in sectie sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
 24. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
 25. In acest scop: investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator, stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza in foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatul antibiogrammei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune si supravegherea medicala a contactilor si aplica masurile pentru impiedicarea transmiterii infectiei;
 26. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
 27. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege,
 28. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale,45

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.

29. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aprtinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
31. Respecta prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
32. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
33. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează biletul de trimitere către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă) ;
34. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
35. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
37. Este persoana responsabila pentru interventiile in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
38. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
39. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
- (2) Pe langa atributiile prevazute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguina (medicii din sectiile ATI, medicina interna, obstetrica ginecologie, gastroenterologie, ingrijiri paliative, chirurgie, boli infectioase, pneumologie) mai indeplineste urmatoarele atributii:
 - 1) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
 - 2) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
 - 3) semneaza si parafeaza formularul – tip „cerere de sange”;
 - 4) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
 - 5) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore.
- (3). Atributii privind gestionarea deseurilor:
 1. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
 2. Semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- (4). Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):
 1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;
 2. Își însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

(5) Atributii medic curant în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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.

(6) Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

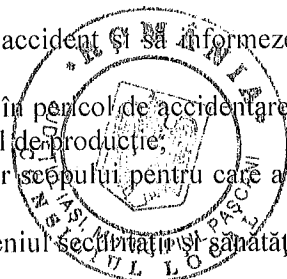
e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- 2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 - 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Art. 127 Atribuțiile medicului responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor în cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale:

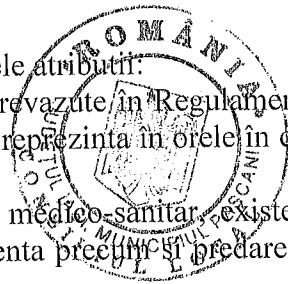
- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele 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 acesteia 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.

Art. 128 Medicul din secțiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor de la art. 126 și următoarele sarcini specifice:

- 1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit;
- 2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- 3. Informează organele de poliție sau parchetul asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act de agresiune;

Art. 129 Medicul de gardă/sef de gardă are în principal următoarele atribuții:

- 1. Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- 2. Controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență precum și predarea



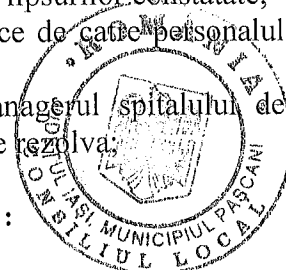
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza în ture;
3. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
 4. Supravegheaza cazurile grave existente în sectie sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;
 5. Inscribe în registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;
 6. Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;
 7. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
 8. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
 9. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
 10. Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
 11. Asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
 12. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
 13. Confirma decesul, consemnind aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
 14. Asista , prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat,
 15. Efectueaza controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ), refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerei unitatii;
 16. Sesizeaza conducerei spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;
 17. Verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerei spitalului sau sefilor de sectie respectivi problemele aparute;
 18. Controleaza calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, prinz, cina;
 19. Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
 20. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 21. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
 22. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare;
 23. Prezinta raportul de garda;
 24. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale în timpul garzii;
 25. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
 26. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
 27. Anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;

Art. 130 Psihologul are în principal urmatoarele atributii:

A. Cunoastere a bazei teoretice si a eticii profesionale in psihologia clinica :

1. Cunoasterea modelelor de sanatate si boala;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

2. Cunoasterea teoriilor invatarii si dezvoltarii psihologice;
3. Cunoasterea notiunilor de psihologie generala si psihodiagnostic ;
4. Cunoasterea eticii si deontologiei profesionale.

B. Diagnostic si evaluare clinica :

1. Evaluare subiectiv-emotionala;
2. Evaluare cognitiva;
3. Evaluare comportamentala;
4. Evaluare bio-fiziologica (ex.prin proceduri de bio-feedback);
5. Evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
6. Evaluare psihologica asociata activitatilor cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
7. Evaluarea contextului familial,profesional,social,economic,cultural in care se manifesta problemele psihologice;
8. Evaluarea dezvoltarii psihologice;
9. Investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
10. Evaluare neuropsihologica;
- 11.Evaluarea complexa a personalitatii 9 ex.trasaturi caracteriale,de temperament, aptitudinale etc.) si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
12. Evaluarea starii de sanatate mentala, in limita competentei psihologului, ca preconditie pentru angajare si/sau desfasurarea unor activitati careimpun prin lege examinare psihologica asociata starii de sanatate (ex.testarea profesorilor, a functionarilor publici etc.).
13. Evaluarea psihologica a gradului de discernamant al persoanelor;
14. Evaluarea neuropsihologica complexa;

C. Interventie/asistenta/consultanta psihologica:

1. Educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos(ex.prin preventie primara si secundara) prevenirea imbolnavirilor (ex.prin modificarea stilului de viata);
2. Elaborarea ,implementarea,monitorizarea si evaluarea programelor de promovare a sanatatii si de prevenire a imbolnavirilor la nivel individual, de grup,comunitarsi/sau guvernamental;
3. Interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale in conditii de psihopatologie);
4. Consiliere psihologica si psihoterapie pentru pacienti si apartinatori din spital;
5. Optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
6. Terapii standard de relaxare si sugestive;
7. Consiliere (ex.prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex.cresterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie tertiara in cadrul bolilor cronice etc.);
8. Asistenta bolnavilor terminali;
9. Terapii de scurta durata focalizate pe problema,preventie tertiara, recuperare si reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie).
10. Consiliere in situatii de criza;
11. Managementul conflictului , mediere si negociere;
12. Consultanta pentru activitatile profesionale ale psihologilor practicanti in psihologie clinica, daca acestia o cer (nu es suprapune cu supervizarea profesionala obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de catre psihologul clinician principal)

D. Cercetare:

1. Cunoaste notiunile fundamentale de metodologia cercetarii si poate participa la sau initia activitati de cercetare in cadrul definit de competentele sale;
2. Poate participa la sau initia activitati de cercetare in cadrul definit de competentele sale.

E. Educatie si trening (formare profesionala)

1. Poate organiza workshop-uri in cadrul definit de competentele sale.

F. Comunicare, comportament, tinuta:

1. Selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum si cu partenerii si colaboratorii implicați;
2. Comunica interdisciplinar cu alți specialiști atunci când este necesar;
3. Informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;

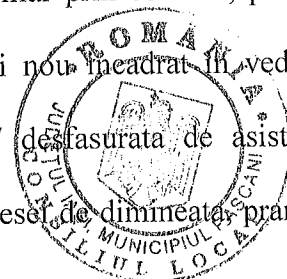


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

4. Respecta confidențialitatea psiholog – pacient;
5. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
6. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Respecta secretul profesional și codul deontologic;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
9. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
10. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
11. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
12. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
13. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
14. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
15. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
17. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
18. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

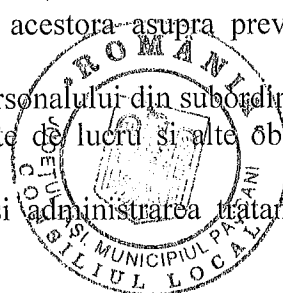
Art. 131 Asistentul medical șef de secție/coordonator compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
5. Organizează împreună cu asistentul șef al spitalului și cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din cadrul secției;
6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou în cadrul în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali;
9. Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar ; verifica retinerea probelor de alimente ;
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
 11. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei ; Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou-internati ;
 12. Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 13. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
 14. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
 15. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
 16. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef pe spital si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
 17. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
 18. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
 19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital ;
 20. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe ;
 21. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
 22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
 23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
 24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
 25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii ;
 26. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza asistentul sef pe spital si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
 27. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 28. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a asistentei sefe pe spital ;
 29. Raspunde de predarea datelor statistice ;
 30. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
 31. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
 32. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
 34. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de aseptie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
37. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Atributii responsabil baza de date pentru pacienti:

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifica corectitudinea datelor introduse;
- d) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- f) să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- h) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:

1. se va ocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
2. inscrie salariatii in condica de prezenta;
3. intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile);
4. intocmeste pontajul lunar in baza inscrierilor din condica de prezenta;
5. verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
6. va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

Atributii ca responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*
2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

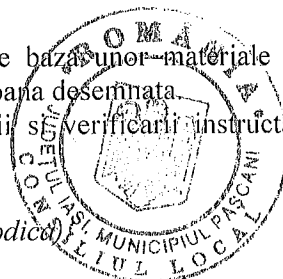
- *Forme si mijloace vizuale: afise, brosure, pliante, inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultatii, exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise (proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire (generala, specifica si periodica)*



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

• *Teste de verificare.*

3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;
4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;
5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a activitatilor desfasurate;
6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:

sprijinirea personalului medical nou incadrat in intelegerea functionarii spitalului, in vederea adaptarii in conditii optime la exigentele corespunzatoare fiecarui sector de activitate;

asistarea personalului medical nou incadrat in vederea facilitarii accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);

attentionarea asupra organizarii intrunirilor din spital si asupra evenimentelor de anvergura din spital;

orientarea personalului medical nou incadrat in privinta oportunitatilor de continuare a studiilor (daca e cazul);

consiliere, asistare si orientare privind oportunitatile de cariera profesionala, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou incadrat;

organizare de intalniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou incadrat, cu reprezentanti ai mediului sanitar, social, cultural si de afaceri;

sesizarea personalului medical nou incadrat cu abilitati de lider, pe care sa ii incurajeze in cultivarea acestor abilitati;

administrarea unor teste de autoevaluare;

evaluarea experientei personalului medical nou incadrat, in vederea imbunatatirii strategiilor, metodologiilor si activitatilor cu impact evolutiv asupra experientei personalului medical;

consiliere privind explorarea interesului si a abilitatilor personale;

asistarea personalului medical nou incadrat in luarea unor decizii, precum si in rezolvarea unor probleme administrative curente;

incurajeaza relatiile de colaborare si intrajutorare intre angajati;

ajuta persoanele tutoriate sa isi dezvolte intregul potential;

acorda sprijin in dezvoltarea viziunii de viitor;

implica dezvoltarea de parteneriate active in cadrul comunitatii sanitare;

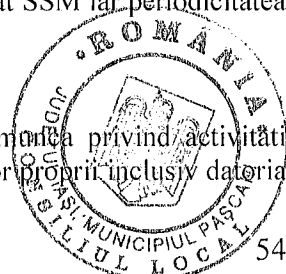
asigura o comunicare eficienta si bazata pe incredere reciproca.

Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:

- 1) Va sprijini noul angajat in procesul de cunoastere, intelegere si acomodare la conditiile specifice ale unitatii, ale compartimentului si locului de munca unde noii salariatii sa-si desfasoare activitatea;
- 2) Sensibilizeaza echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
- 3) Familiarizeaza noul angajat cu sistemul de relatii interpersonale din colectiv, cu traditiile lui, regulile de comportament in cadrul echipei de lucru;
- 4) Incurajeaza generarea initiativelor noului angajat.

Atributii ca responsabil cu efectuarea instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

1. Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii;
2. Completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii;
3. Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de catre lucratorul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea;
4. Fisa de instruire se pastreaza de catre conducatorul locului de munca;
5. Instruirea se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat SSM iar periodicitatea este data de Instructiunile proprii;
6. Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
 - a. cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
 - b. cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
 - c. la reluarea activitatii dupa accident de munca;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- d. la executarea unor lucrari speciale;
- e. la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent.

Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce priveste evidenta si utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;

Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;

Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;

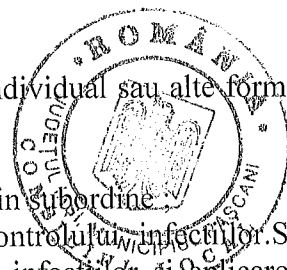
In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

Art. 132 (1) Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital , se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acestuia pentru investigatii si tratament, si il repartizeaza in salon;
3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
6. Are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
7. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia. În obținerea acordului scris al pacientului, asistentul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
8. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
9. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
13. Personalul mediu sanitar are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: asistenta medicala cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
14. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
15. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

16. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. Conform prescriptiei medicale;
17. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
18. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.:auz,vedere,imperforatii anale,T.A.,puls);
19. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
20. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
22. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
24. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
25. Pregateste pacientul pentru externare ;
26. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
27. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
32. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
33. 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;
34. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
35. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
36. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
37. Respecta si apara drepturile pacientului ;
38. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
40. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
41. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor.Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor.Mentine igiena , conform



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon. Monitorizeaza tehnicile aseptice ,inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii. Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa. Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare. Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv , medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului. Identifica infectiile nosocomiale. Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant. Participa la pregatirea personalului. Participa la investigarea epidemiilor. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

42. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
43. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
44. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
45. Raporteaza lunar Foile de observatie si alte documente catre biroul statistica conform reglementarilor in vigoare si in termenele legale;
46. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
47. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
48. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G.
49. Supravegheaza dezinfectia ciclica ;
50. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
51. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
53. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
54. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
55. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
56. Respecta si aplica normele de igiena si anti-epidemie ;
57. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

(2) In afara atributiilor prevazute mai sus asistenti medicali din sectiile de spital care administreaza sangele total sau componentele sanguine, au si urmatoarele atributii:

1. Desfasoara activitatile specifice de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului;
2. Efectueaza testarile pretransfuzionale;
3. Raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si componentelor



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;

4. Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

5. Recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

6. Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

7. Efectueaza transfuzia propriu – zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

8. Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

9. In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

10. Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate si unitatile netransfuzate;

11. Supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora conform procedurilor standard;

12. Intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate;

13. Monitorizeaza temperatura (TERMOGRAMA) echipamentelor frigorifice.

(3) Atributiile asistentului medical in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Art. 133 Asistentul medical din blocul operator, în afara sarcinilor prevazute la art. 132 are si urmatoarele atributii specifice:

1. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;

2. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentară;

3. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din sala de operatii si de a-si insusi tehnica sterilizarii;

Art. 134 Asistentul de obstetrică-ginecologie si neonatologie, în afara sarcinilor prevăzute la art. 132 are și următoarele sarcini specifice:

1. urmărește evoluția travaliului sesizând medicul în toate incidentele apărute;

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

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

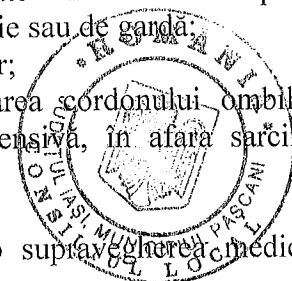
4. verifică identitatea nou născuților în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;

Art. 135 Asistentul(a) medicală din sectia de anestezie-terapie intensiva, în afara sarcinilor prevăzute la art. 132 are și următoarele sarcini specifice:

1. participă la pregătirea pacientului pentru anestezie;

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

3. urmărește evoluția postoperatorie;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

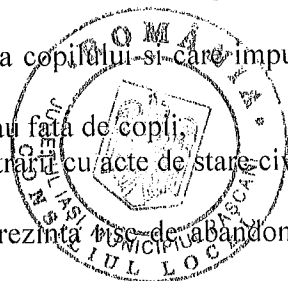
4. efectuează recoltările pentru determinări de grupe sanguine și proba de compatibilitate directă;

Art. 136 Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 132 și următoarele sarcini specifice:

1. izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
2. prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor; supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
3. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalării acestora în căile respiratorii;
4. se ocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;

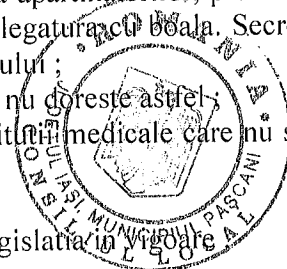
Art. 137. (1) Asistenta sociala are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Stabilește programul de activitate si definește prioritățile;
3. Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social;
4. Reprezintă serviciul de asistenta sociala in relațiile cu autoritățile locale, alte instituții si organizații neguvernamentale;
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri in rândul vârstnicilor sau copiilor;
6. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
7. Efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
8. Asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor social privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente,
9. Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale,
10. Depisteaza si realizeaza interviuri cu persoanele defavorizate, abuzate, care necesita sprijin pentru a se reabilita precum si cu familiile acestora,
11. Informeaza si sprijina persoanele cu nevoi speciale, respectiv familiile acestora cu privire la drepturile cuvenite (certificate de handicap, revizuirea gradului de handicap, pensie de invaliditate, obtinerea de dispozitive medicale),
12. Informeaza apartinatorii persoanelor decedate cu privire la demersurile necesare declararii decesului si acordarea de prestatii in conformitate cu legislatia in vigoare,
13. Intocmeste documentatia pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social si realizeaza demersurile de clarificare a situatiei persoanei respective,
14. Păstrează si actualizează in permanenta evidenta copiilor abandonati in secția de nou născuți, in secția de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;
15. Informeaza, consiliaza si sprijina parintii in vederea mentinerii integritatii familiale si prevenirii abandonului nou-nascutului in maternitate,
16. Colaboreaza cu reprezentantii institutiilor guvernamentale in vederea clarificarii situatiei cazurilor copiilor care prezinta risc de abandon/abandonati,
17. Comunica in scris, in timp util, data la care copilul parasit ar putea fi externat si informatiile medicale relevante pentru stabilirea unei masuri de protectie corespunzatoare nevoilor copilului la externare,
18. Comunica in scris orice modificare care intervine in starea de sanatate a copilului si care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate,
19. Informeaza mamele/familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii,
20. Informeaza, consiliaza si indruma parintii in vederea declararii si inregistrarii cu acte de stare civila a nou-nascutului,
21. Sesizeaza in scris DGASPC cu privire la toate cazurile sociale care prezinta risc de abandon al copilului de minore insarcinate sau mame minore,
22. In cazul copilului parasit in maternitate sesizeaza telefonic si in scris Serviciul Public de Asistenta Sociala, DGASPC si Politia, conform Legii nr.272/2004 republicata,



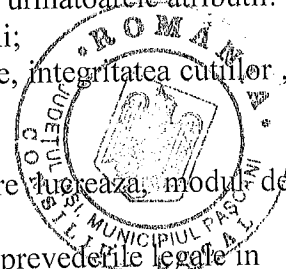
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

23. Incheie procesul verbal de constatare a parasirii copilului, alaturi de reprezentantul DGASPC si de cel al politiei si pune la dispozitia reprezentantului DGASPC copie dupa certificatul constatator al nasterii copilului si informatii socio-medice existente la acel moment despre copil si membrii familiei;
24. Mentine permanent legatura cu asistentii social desemnati de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
25. Sprijina mama in vederea realizarii demersurilor legale de intocmirea documentatiei necesare in scopul preluarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului in termenul prevazut de Legea nr.272/2004.
26. Consiliaza, informeaza si ofera sprijin emotional pentru pacienti,
27. Promoveaza asistenta sociala prin elaborarea de materiale de specialitate,
28. Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta cazurilor copiilor abandonati in sectiile de nou-nascuti, a cazurilor de copii care prezinta risc de abandon, femei gravide, mame cazuri sociale,
29. Colaboreaza cu ONG-uri la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie,
30. Sprijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obtinerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc;
31. Efectuează investigațiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate si pregătește reintegrarea acestora in propria familie sau instituții de ocrotire;
32. Participa la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protecție sociala si la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
33. Informează pe cei in cauza sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației in vigoare precum si asupra unităților de ocrotire sociala existente;
34. Cunoaște legislația in vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe;
35. Efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari,
36. Respecta prevederile Hotararii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parasiți in unitati sanitare,
37. 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;
38. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
39. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
40. Respecta si apara drepturile pacientului;
41. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
42. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca ;
43. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
44. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
45. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
46. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
47. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
48. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
49. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
53. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
54. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
55. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
56. Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
57. Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
58. Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
59. Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
60. Sa respecte etica profesionala;
61. Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
62. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
- (2) Atributii privind protectia si promovarea drepturilor copilului:**
1. Sa anunte, in termen de 24 de ore, in scris, Primăria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor si profesioniștilor implicați in prevenirea si intervenția in cazurile de copii aflați in situație de risc sau părăsiți in unități sanitare/secții/compartimente de specialitate obstetrica ginecologie si neonatologie/alte unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informații despre copil ambilor părinți, indiferent daca exercita sau nu autoritatea părinteasca.
4. Sa prevină si sa intervină in situațiile in care in sediul unității sanitare se săvârșește un act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa pună in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sănătatea fizica sau psihica a copilului atât in familie, cat si in instituțiile care asigura protecția, îngrijirea si educarea copiilor, in unități sanitare, unități de învățământ, precum si in orice alta instituție publica sau privata care furnizează servicii sau desfășoară activități pentru copii.
5. Își va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligațiilor stipulate de legea in vigoare, in vederea evitării situațiilor de aplicare a unor sancțiuni cu amenda contravenționala.
- Art. 138** Asistentul medical de la statia de sterilizare, are in principal urmatoarele atributii:
- 1.Preia materialele si instrumentarul pregatite in sectii in vederea sterilizarii;
2. Verifica fiecare cutie si casoleta in parte, modul in care au fost pregatite, integritatea cutiilor , a casoletelor, identificarea lor;
3. Executa sterilizarea propriu zisa la autoclav, poopinel, plasma;
- 4.Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
5. Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

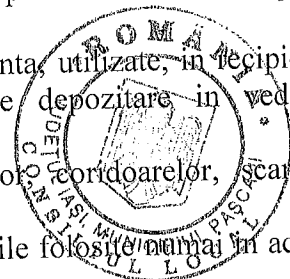


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

6. Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
7. Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
8. Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie medicala continua;
9. Eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
10. Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
11. Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;
12. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
13. Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;

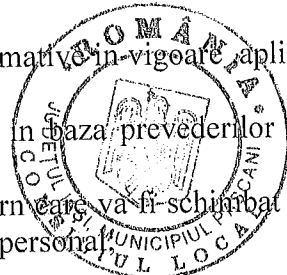
Art. 139 Infirmiera/ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
3. Personalul auxiliar sanitar are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: identifica impreuna cu asistenta problemele de ingrijire, executa delegat manevre de ingrijire ale pacientului (mobilizare, igiena corporala, alimentatie, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.);
4. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
5. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat , cu respectarea regulilor de igiena;
6. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
8. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si in conditiile stabilite(in sectie);
9. Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie;
10. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
11. Transporta lenjerie murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
12. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
13. Pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
14. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
15. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor.
16. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
17. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
18. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
19. Efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
20. Curata si dezinfecteaza baile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

21. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
22. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
23. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun ;
24. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe ,privind intretinerea curateniei,salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
25. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
26. Administreaza alimentatia pacientului si informeaza asistenta despre apetitul acestuia;
27. Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
28. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
29. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga
30. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
31. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul sectiei/compartimentului/cabinetului ;
32. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
33. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
34. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiene si protectia muncii,PSI ;
35. Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare ;
36. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
37. Asigura igiena pacientilor la internare ;
38. Preia efectele personale ale pacientilor care se interneaza si raspunde de depozitarea lor ;
39. Respecta codurile de procedure la colectarea deseurilor medicale ;
40. Raspunde de inventarul aflat in dotarea sectiei ;
41. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
42. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
43. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
44. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
45. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
46. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
47. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar ;
48. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
49. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

50. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mase.
51. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;

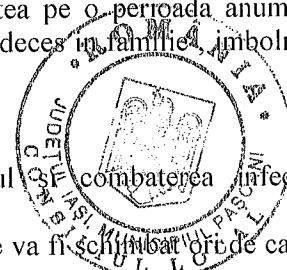
52. Respecta :

- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

53. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

Art. 140 Brancardierul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi exercita profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
5. Respecta deciziile luate in cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
8. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
9. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
10. Transporta decedatii la morga ;
11. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
12. Poarta echipamentul de protectie ;adekvat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
14. Participa la predarea –preluarea turei in cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
17. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
18. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
19. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
20. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Functionare a CPU ;
22. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
26. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
 27. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
 28. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
 29. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
 31. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
 32. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 33. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 34. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
 36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
 38. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
 40. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

SECTIUNEA II LABORATORUL MEDICAL

I. ORGANIZARE

Art. 141 Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.

În cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Serviciul de anatomie patologica
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Laborator explorari functionale

Art. 142 Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profil și pe întreaga unitate.

Art. 143 În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Art. 144 Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate și cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatorii: zilnic între orele 8,00 – 10,00
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator: zilnic între orele 10,00 – 11,00 și 14,00 – 15,00.

Cazurile de urgență se exceptează de la program.

Art. 145 În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în secția cu paturi asistentei de pe secție, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

Art. 146 Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemnează în registru de evidență.

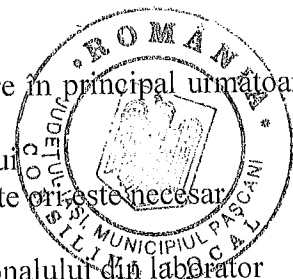
II. ATRIBUȚII

Art. 147 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 148 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale



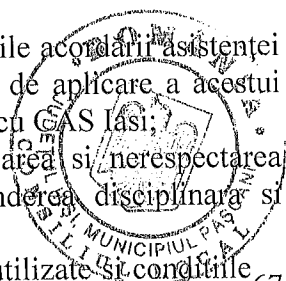
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

acordate asiguraților;

- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 149 Serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- efectuează necropsie în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- cosemnează în registrul de protocoale datele necropsiei, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult trei zile de la deces;
- completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților cu boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 150 Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie are in principal urmatoarele atributii:

- tinerea evidenei bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi în actiunile de recuperare medicala;
- întocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, împreuna cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 151 Laboratorul de explorari functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicii de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

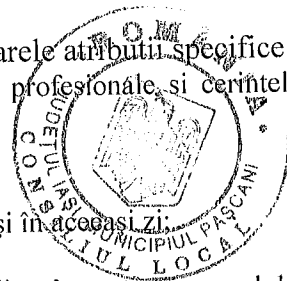
III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 152 Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale, are in principal urmatoarele atributii:

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

Art. 153 Medicul de specialitate radiolog, are in principal urmatoarele atributii specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectuează investigații de specialitate;
3. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
5. Răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
6. Urmărește si răspunde de aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul



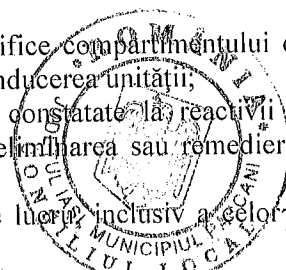
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

- sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
7. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
 8. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
 9. Controlează activitatea personalului subordonat;
 10. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
 11. Folosește corect aparatura din dotarea laboratorului și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
 12. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
 13. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
 14. Respectă și aplică normele de igiena și antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
 15. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
 16. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
 17. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
 18. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
 19. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 20. Participă zilnic la raportul de gardă ;
 21. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 22. Respectă principiile de etică și deontologie profesională;
 23. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 24. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 25. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.
- Art. 154** Chimistul, biochimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:
1. 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil ,conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 2. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul de analize medicale, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
 3. Efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării:
 - testează/analizează probe umane de sânge , țesut, urină, LCR, materii fecale, spută, alte lichide;
 - identifică grupele sanguine;
 - validează rezultatele și comunică constant rezultatele clinicianului pentru cele mai bune decizii și identificarea corectă a bolii/infecției la pacient;
 - comunică rezultatele testelor personalului medical care utilizează informațiile pentru a diagnostica și trata boala pacientului;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

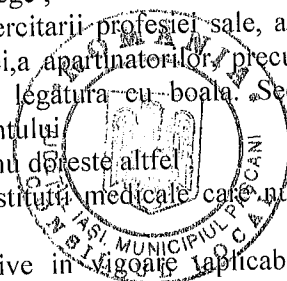
- utilizeaza calculatoarele, echipamentele de laborator automate, microscopice si alte echipamente de laborator hi-tech;
 - utilizarea tehnologiei informatiei pentru a inregistra cu acuratete si analiza de date, rapoarte si rezultate actiunii scrise;
 - colaboreaza in realizarea documentatiei de laborator, in special cu privire la politicile si procedurile standard de operare;
 - dezvolta noi metode de investigare si se mentine la curent cu inovatiile de diagnosticare ;
 - pune in aplicare procedurile de control al calitatii (atat interne cat si externe)pentru a obtine constant rezultate precise;
 - mentine si actualizeaza cunostintele profesionale si isi asuma responsabilitati pentru dezvoltarea profesionala continua;
 - manifesta disponibilitate de a raspunde la anchetele profesionale si la redirectionarea acestora;
4. Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
 5. Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
 6. Participa impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
 7. Aplica parafa cuprinzand numele, prenumele , gradul si specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectueaza;
 8. Desfasoara activitate pe aparate in fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;
 9. Analizeaza rezultatele controlului intern;
 10. Decide acceptarea sau rejectarea rezultatelor controlului intern;
 11. Consemneaza rezultatele controlului calitatii si masurile luate pentru imbunatatirea controlului intern;
 12. Analizeaza fiecare raport de evaluare a performantelor laboratorului de analize , obtinut in urma participarii la programele de evaluare externa a calitatii;
 13. Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;
 14. Participa la efectuarea garzilor de laborator in spital;
 15. Valideaza analizele efectuate in cadrul laboratorului ;
 16. Întocmește si semnează buletinele de analize, înregistrează rezultatele analizelor;
 17. Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
 18. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
 19. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
 20. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza in cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite insa numai după consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
 21. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
 22. Anunță, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in laborator;
 23. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
 24. Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;
 25. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unitatii;
 26. Anunța, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remediarea situațiilor ivite;
 27. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru inclusiv a celor 70



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

menționate mai sus;

28. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
29. Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
30. Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
31. Urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
32. Folosește corect si răspunde 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, înlocuirea lor, după încunoștințarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
33. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca;
34. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
35. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
36. Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
37. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
38. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
39. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfășurării întregii activități in cadrul spitalului;
40. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua;
41. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile si documentele de orice fel specifice locului de munca
42. Participa la procesul de formare a viitorilor chimiști;
43. Cunoaște si respecta prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind funcționarea laboratorului de analize medicale;
44. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
45. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
46. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
47. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului
48. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aparținători, daca pacientul nu dorește altfel
49. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
50. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar ;

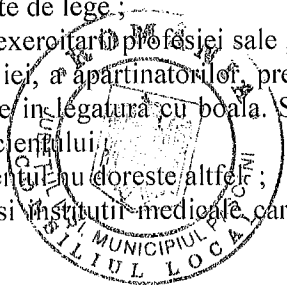


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

51. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
52. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
53. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
54. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 155 Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
3. Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice;
4. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
5. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
6. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
7. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
8. Prepară soluții dezinfectante;
9. Asigură autoclavarea produselor biologice;
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, imunologie) pe analizoare automate;
11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
12. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
13. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
14. Înregistrează datele de laborator pe calculator, având în vedere ca în unitate exista rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit în format electronic;
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
16. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de analize medicale;
17. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
18. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
19. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
20. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
22. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
23. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
25. Respecta și apara drepturile pacientului;
26. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de munca
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de laborator;
29. Informațiile pe care le detine angajatul , ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
30. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
31. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;

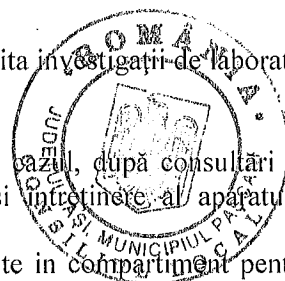


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

34. 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 ;
35. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
36. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
37. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
38. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
39. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
40. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
41. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
42. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de muncă;
43. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
44. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
45. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;

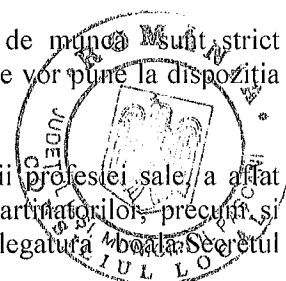
Art. 156 Medicul de specialitate anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectueaza necropsia dupa 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
3. Efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
4. Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
5. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
6. Completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
7. Analizeaza , impreuna cu medicii din sectiile cu paturi ,concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
8. Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
9. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
10. Controleaza activitatea personalului subordonat;
11. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
12. Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici ;
13. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
14. Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unitatii si notează aceste intervenții in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv;
15. Raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora ;
16. Verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de 73



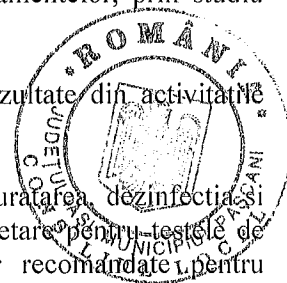
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- lucru, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unității;
17. Anunța, în scris, conducerea unitatii, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
 18. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
 19. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
 20. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite ;
 21. Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
 22. Verifică , îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
 23. Urmărește introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
 24. Folosește corect si răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are în grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea si avizarea primita din partea conducerii unitatii;
 25. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului din subordine;
 26. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 27. Respecta prevederile legale în vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
 28. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
 29. Poarta în permanenta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
 30. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 31. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continua;
 32. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile si documentele de orice fel specifice locului de munca
 33. Participa la procesul de formare a viitorilor medici si asistenți medicali;
 34. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
 35. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 36. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 37. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante în legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
 38. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aparținători, dacă pacientul nu doreste altfel ;
 39. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauza ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

40. Participa zilnic la raportul de garda;
 41. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
 42. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 43. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 44. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 157** Asistentul medical din anatomie patologica are urmatoarele atributii principale:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
 2. Primește, înregistrează si prelucrează piesele biopsice, operatorii, necropsice si/sau alte piese in vederea examenului histopatologic si citologic;
 3. Efectuează frotiuri din materialele trimise cu sau fără centrifugarea produsului;
 4. Preleva împreuna cu medicul piesele primite;
 5. Prelucrează in toate fazele (la gheata sau parafina) piesele si produsele realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic si/sau citologic;
 6. Pregătește soluțiile, reactivii, coloranții si fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
 7. Ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
 8. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii in intervalul de timp stabilit prin legislația in vigoare;
 9. Arhivează si răspunde de păstrarea formularelor de consimțământ pentru distrugerea pieselor conform legislației in vigoare;
 10. Se ocupa de sterilizarea materialelor necesare investigațiilor de laborator;
 11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
 12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
 13. Înregistrează datele pe calculator, având in vedere ca in unitate exista rețea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit in format electronic;
 14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
 15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de anatomie patologica;
 16. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
 17. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
 18. Respectă normele igienico-sanitare;
 19. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 21. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
 22. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
 23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 24. Respecta si apara drepturile pacientului;
 25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile si documentele de orice fel specifice locului de munca;
 26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
 28. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea rezultatelor din activitate medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supravegheare, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 29. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia



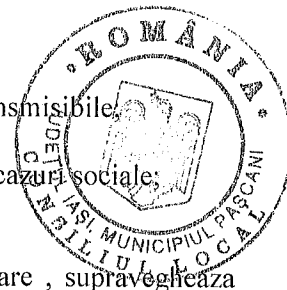
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

angajatului ;

30. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
31. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
33. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
34. 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 ;
35. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
36. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
37. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
38. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
39. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
40. Are obligatia de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
41. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
42. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 158 . Autopsierul are in principal urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Preia pacientii decedati in sectiile spitalului;
3. Identifica decedatii dupa biletele de insotire din sectii sau dupa bratara de identificare;
4. Notează in registru cazurile de deces ajunse in Serviciul de anatomie patologica;
5. Depozitează decedații in camera frigorifica ;
6. Dezbracarea , păstrarea si predarea efectelor decedatilor sectiilor sau apartinatorilor;
7. Pregateste decedatii si instrumentarul pentru necropsie;
8. Efectueaza impreuna cu medicul anatomo-patolog, necropsia;
9. Reconstituie prin coasere , cadavrele autopsiate;
10. Imbalsameaza cadavrele autopsiate si neautopsiate , la dispozitia medicului;
11. Cosmetizeaza si imbraca decedații;
12. Decontaminează si dezinfectează instrumentarul, masa de autopsie si podelele din sala de autopsie;
13. Completează si eliberează certificatul de imbalsamare si autorizatia de transport pe care o inmaneaza apartinatorilor;
14. Preda decedații apartinatorilor.
15. Completează si păstrează la zi registrul de evidenta a eliberarii decedatilor ;
16. Se preocupa si raspunde de igiena si protectia muncii privind infectiile si bolile transmisibile;
17. Foloseste materialele de protectia muncii din dotare;
18. Se ocupa impreuna cu medicul de serviciu de eliberarea si inhumarea decedatilor- cazuri sociale;
19. Efectueaza curatenia si dezinfectia morgii spitalului;
20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
21. 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;
22. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. Informeaza persoana ierarhic superioara in cazul deteriorarii substantelor si a aparaturii din dotara morgii spitalului;
24. Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu sau alte forme de educatie continua;
26. Respecta:

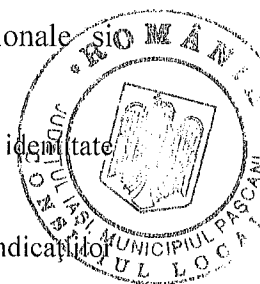


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
27. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
32. 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 ;
33. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
34. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
35. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situatiile de incapacitate temporară de muncă;
39. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
40. Colecteaza din fiecare sectie, compartiment, cabinet, recipientele cu deseuri periculoase gata de transport (inchise, etichetate) si le transporta zilnic pe circuitul din procedura , la spatiul central de stocare temporara ;
41. Are obligatia de a participa la activitatile de imbunatatire a calitatii serviciilor spitalului.

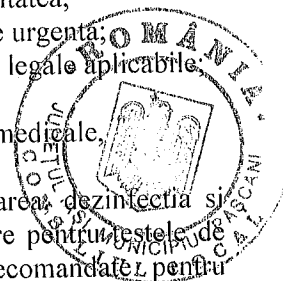
Art. 159 Asistentul medical din laboratorul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
3. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
4. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
5. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
6. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
8. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
9. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
10. Asigură evidența examenelor radiografice;
11. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

12. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
13. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
14. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul ;
16. Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă;
17. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații ;
18. Informațiile pe care le detine angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
19. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
20. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
21. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
22. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
25. Respectă și apără drepturile pacientului;
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
27. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor;
29. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
30. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
31. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile , cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
32. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
33. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
34. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
36. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
37. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretarea rezultatelor de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
39. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

40. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;

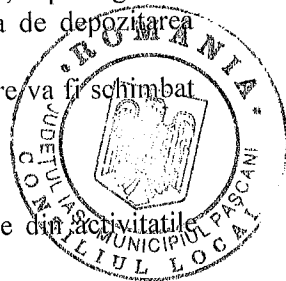
Art. 160 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de explorari functionale are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Primește pacienții in vederea efectuării investigațiilor in baza recomandărilor medicilor de specialitate;
3. Pregătește bolnavii in vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutății corporale etc.
4. Informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale in vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
5. Efectuează electrocardiograma bolnavilor ;
6. Efectuează testele de osteodensimetrie ;
7. Efectuează si înregistrează electroencefalograma ;
8. Efectuează testarea circulației arteriale periferice in cadrul oscilometriei;
9. Efectuează teste de EKG la efort ;
10. Pregătește traseele electrocardiografice înregistrate in vederea prezentării medicului specialist ;
11. Supraveghează in permanenta starea generala a bolnavului investigat si acorda primul ajutor daca este necesar;
12. Prelucreează datele si elaborează buletinele de investigații medicale pe care le transmite către secțiile spitalului;
13. Înregistrează in programul informatic toate procedurile medicale efectuate si cuprinse in sistemul D.R.G.
14. Raportează lunar biroului statistica informațiile prelucrate in programul informatic;
15. Utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosință utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
16. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
17. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
18. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
20. Respecta si apără drepturile pacientului;
21. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
22. Acorda primul autor in caz de urgenta si cheama medicul;
23. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie;
24. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
25. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
26. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
27. Desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
29. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;



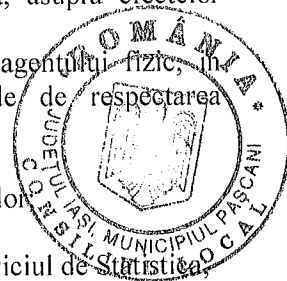
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

30. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 31. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 32. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 33. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 34. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 35. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 36. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului
- Art. 161** Kinetoterapeutul din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor iprofesionale si cerintelor postului;
 2. Stabileste planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul si modul de desfasurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate) pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii cat si a bolilor asociate;
 3. Aplica terapia prin miscare folosind metodologia impusa de starea si evolutia patologica a pacientului in sala de kinetoterapie special amenajata;
 4. Repartizeaza pacientii personalului mediu din subordine;
 5. Controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucreaza;
 6. Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul asupra starii de sanatate si a evolutiei pacientului;
 7. Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmărește din punct de vedere al optimizarii eficienta tratamentului;
 8. Completeaza fisa kinetoterapeutului;
 9. Efectueaza bilanurile functionale, testitul muscular si pune diagnosticul functional la inceperea si la sfarsitul tratamentului medical recuperator;
 10. Poate efectua gimnastica electrica in functie de starea pacientului;
 11. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatie sanitara corespunzatoare tratamentului medical recuperator;
 12. Asigura ordinea si curatenia in sala de kinetoterapie;
 13. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua;
 14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
 15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 16. Respecta secretul profesional si codul deontologic;
 17. Respecta si apără drepturile pacientului;
 18. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;



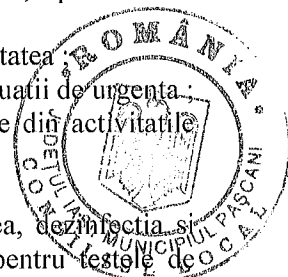
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

19. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
 20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la baza de tratament;
 21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
 22. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 23. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 24. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 25. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
 26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 27. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
 28. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
 29. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
 30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
 31. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
 32. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
 33. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
 34. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
 35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
 36. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
 37. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului
- Art. 162** Asistentul de balneofizioterapie din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
 2. Primește pacienții internați sau din ambulatoriu, ajuta la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament , ii informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioara;
 3. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
 4. Supraveghează si înregistrează in permanenta datele despre starea pacientului si informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 5. Informează si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apărea;
 6. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toți parametrii agentului fizic, in vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
 7. Manifesta permanent o atitudine de solitudine fata de bolnav;
 8. Respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
 9. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
 10. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele către serviciul de Statistica;
 11. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament si cuprinse in sistemul D.R.G.
 12. Utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

13. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile personalului tehnic.
14. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
15. Acorda primul ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
16. Pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respectă și apără drepturile pacientului;
21. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
23. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți , aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
25. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
31. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
32. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
33. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
34. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
35. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
36. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
37. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
38. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
39. Este numită persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
40. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
41. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;

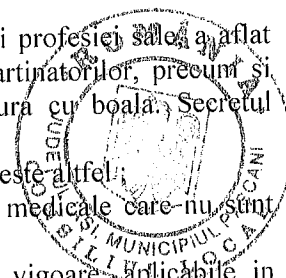


**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

42. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului .

Art.163 Îngrijitorul de curățenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat sub indrumarea si supravegherea asistentului sef;
3. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
4. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
5. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;
6. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele ;
7. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare si pastrarea lor in mod corespunzator ;
8. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
9. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei , salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
10. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
12. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact , conform recomandarilor ;
13. Efectueaza curatenia cabinetelor, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
15. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
17. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
18. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii, PSI ;
19. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
21. Raspunde de inventarul aflat in dotare ;
22. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
23. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
25. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
28. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar ;
29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
31. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta , ori de cate ori este nevoie ;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

32. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

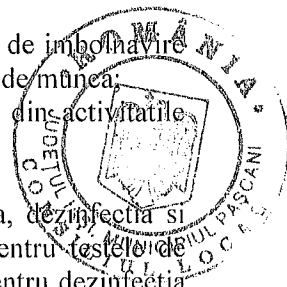
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

33. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

34. Respecta prevederile legale privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;

Art. 164 Baiesul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Curata si dezinfecteaza cazile de baie , paturile de tratament in vederea efectuării balneoterapiei;
3. Intreține curățenia in cabinele de baie;
4. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzătoare in spațiul repartizat;
5. Efectueaza aerisirea periodica a încăperilor;
6. Isi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
7. Pregătește patul si schimba lenjeria ;
8. Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spălătorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
9. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului ;
10. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
11. Efectueaza curatenia salilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
12. Curata si dezinfecteaza băile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
13. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
14. Raspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun ;
15. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curateniei, salubrității, dezinfectiei si dezinsecției;
16. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
17. Ajuta asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
18. Nu este abilitata sa dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
19. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si aparținători si fata de personalul medico-sanitar;
20. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
21. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de îmbolnăvire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de muncă;
22. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

23. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
24. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul bazei de tratament;
25. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
26. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii, PSI;
27. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
29. Raspunde de inventarul aflat in dotarea bazei de tratament;
30. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
31. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar ;
37. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

SECTIUNEA III COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

I. ORGANIZARE

Art. 165 Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.

Art. 166 Internarea pacientilor in regim de urgenta in spital se face doar prin CPU.

Art. 167 Compartimentul de primire urgente este astfel organizat incat sa fie posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositii in cazul acestor structuri.

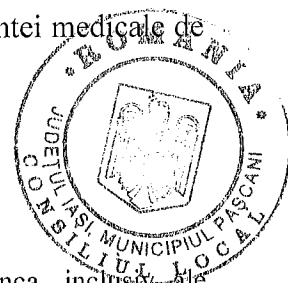
Art. 168 Personalul din cadrul CPU are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflati de garda in spital sau la domiciliu.

Art. 169 CPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unei cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

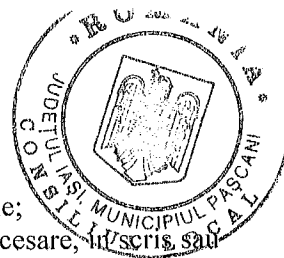
II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 170 Medicul sef CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. Asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. Coordoneaza , asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Asigura respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de



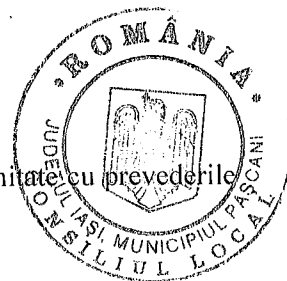
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



functionare;

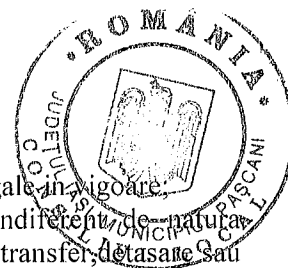
5. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
8. Poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. Este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și a garzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
13. Are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatea și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. Asigură respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
15. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delega o persoană în locul său;
16. Aprobă programarea turelor și a garzilor personalului din subordine;
17. Numeste unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
18. Controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
19. Colaborează și asigură colaborarea cu medicii – șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
20. Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
21. Asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. Stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
23. În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus de victime) va coordona personalul împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
24. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
25. Răspunde de bună utilizare și întreținere din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
26. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea substanțelor stupefiante;
27. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
28. Informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
29. Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
30. Participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs sau înrerviu;
31. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
32. Îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
33. Autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile legale;
34. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
35. Are obligatia de a prelucra fisa postului ,salariatilor din subordine.
36. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale in cadrul CPU;
37. Are obligatia de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialisti din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situatia in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;
38. Are obligatia de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci cand pacientul o solicita. In aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
39. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul CPU;
40. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;
- Art. 171** Medicul de specialitate din CPU are urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
 3. Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
 4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
 5. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 6. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 7. Primeste ,impreuna cu medicul responsabil de garda , bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
 8. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul , asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al CPU sau de lociitorul acestuia;
 9. Informeaza pacientul asupra bolii acestuia ,tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire.
 10. Informeaza pacientul asupra interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri,a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale;
 11. Ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
 12. Efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, revalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
 13. Informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
 14. Completeaza , impreuna cu restul medicilor de garda ,fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formele necesare, in scris sau pe calculator;
 15. Asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
 16. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
 17. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
 18. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
 19. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie,87

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



imbolnaviri etc);

20. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
21. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
22. Raspunde de disciplina ,tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
23. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
24. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
25. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistentul sef ;
26. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala ;
27. Asigura garzile in CPU ,potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in CPU sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
28. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
29. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar.
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta
31. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
37. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 172 Asistentul medical sef din CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Iși exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor;
3. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
5. Informează medicul sef si conducerea unitatii despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
9. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



10. Participă la predarea - preluarea turei în CPU;
11. Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
12. Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
13. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale sanitare, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
14. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
15. Răspunde de aprovizionarea CPU cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, conform normelor stabilite;
17. Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
18. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
19. Organizează împreună cu medicul șef sau directorul de îngrijiri testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
20. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
21. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
22. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator;
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
25. Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului, întocmește pontajele lunare;
26. Aduce la cunoștință medicului șef, directorului de îngrijiri sau conducerii unității absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
27. Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
29. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat cu ocazia cursurilor special organizate;
30. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
31. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
32. Participă la raportul de gardă cu medicii și asistentele sefe;
33. Propune necesarul de achiziții materiale sanitare, echipamente de lucru și alte obiecte de inv. pentru anul următor;
34. Asigura trimiterea condicilor de medic. la farmacie și administrarea tratamentelor potrivit indicațiilor medicale;
35. Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
36. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihnă, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii

Art. 173 Asistentul medical din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de primire și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora;
3. Anunța medicul de gardă în momentul sosirii în CPU a unui bolnav;
4. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
5. Acorda îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



6. Consemnează în registru toți pacienții prezentați în CPU, completând toate rubricile solicitate;
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
10. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
11. Întreține igiena, dezinfecția spațiilor, târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din CPU, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie, în limita existenței numărului suficient de personal;
13. Asigura asistenta medicală și îngrijirea pacienților din cadrul spitalizării de zi, conform indicațiilor medicului;
14. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor aprobate prin OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. Participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
16. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează conducerea unității despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. Informează în permanență asistentul medical șef pe spital sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării CPU conform normelor stabilite;
20. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
23. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
24. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora
25. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
26. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
29. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
30. Respectă și apără drepturile pacientului;
31. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
32. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
33. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

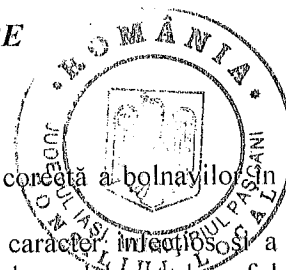
34. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
35. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă, sunt strict confidențiale. De asemenea sunt conf. documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
36. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
37. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
38. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește astfel;
39. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
40. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
41. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
42. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
43. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în dom. sanitar;
44. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
45. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
46. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
47. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a aloca câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calității;

Art. 174 Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale :

(41) Atribuțiile asistentei sefe:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



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, dezinfectia 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.

(2) Atribuțiile asistentei medicale:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Art. 175 Administratorul din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi exercita profesia in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
4. Informeaza medicul-sef si asistentul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea CPU in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole , propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
5. Raspunde de respectarea deciziilor,a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. Respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



7. Raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnavi;
8. Participa la predarea-preluarea turei de dimineata in CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice si alte tipuri de disfuncționalități a caror rezolvare cade in sarcina acestuia;
9. Verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale ;
10. Raspunde de starea tehnica a instalațiilor, încăperilor si infrastructurii in care funcționează CPU respectiv;
11. Asigura in colaborare cu asistentul –sef ,existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale ,consumabile ,dezinfecante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
12. Realizeaza , impreuna cu asistentul sef , autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului ;
13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer,detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. Participa la cursurile de perfectionare ,la examenele finale si instruieste personalul subordonat , zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
15. Participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;

Art. 176 Registratorul medical din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
4. Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
5. Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederilor legale in vigoare;
6. Oferă informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
7. Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
8. Anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
9. Nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
10. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti,introduse in baza de date a spitalului;
11. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
12. Participa la instruirile periodice ale intregului personal;
13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. Respecta regulamentul de functionare a CPU;
15. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
16. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a CPU;
17. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP,CAS,MS etc.);
18. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
19. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
20. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a carui prevederi le-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
21. Pastreaza in conditii optime toate documentele;
22. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;

23. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
24. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
25. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
26. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
27. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
30. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
31. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
32. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
33. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
34. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Art 177 Înfiriera/îngrijitoarea din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

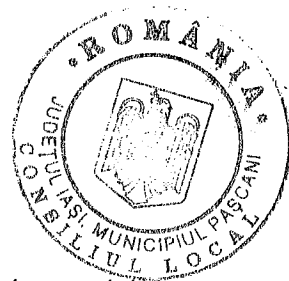
1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
3. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
5. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
6. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
7. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
8. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
9. Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
10. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
11. Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
12. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
13. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
14. Îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
15. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
16. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
18. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
19. Îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
20. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
21. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
22. Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
23. Efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
24. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



25. Transportă lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
26. Intreține igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
29. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
30. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
33. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
34. Respectă: - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
36. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
37. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal precum și a celor care se află în comun;
38. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
39. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
40. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
41. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
42. Răspunde de inventarul aflat în dotare;
43. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
44. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
45. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
46. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
47. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
48. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
49. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
50. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



Art. 178 Brancardierul din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
5. Respecta deciziile luate in cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
8. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
9. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
10. Transporta decedatii la morga ;
11. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
12. Poarta echipamentul de protectie ;adecvat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
14. Participa la predarea –preluarea turei in cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
17. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
18. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
19. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
20. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie , imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Functionare a CPU ;
22. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
26. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
27. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
28. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
29. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
31. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
32. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



33. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
34. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
38. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

**SECTIUNEA IV
BLOCUL OPERATOR**

I. ORGANIZARE

- Art. 179** (1) Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestora din cadrul spitalului si deserveste toate sectiile si compartimentele cu profil chirurgical.
- (2) Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator, în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație si a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
- (3) Conducerea Blocului Operator este asigurată de un medic coordonator (seful sectiei de chirurgie). Acesta are în subordine o asistenta sefa. Conducerea Blocului operator este subordonata conducerii spitalului si colaboreaza cu sefi de sectii chirurgicale, ATI, radiologie, care au roluri consultative si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la Blocul operator.
- (4) Activitatea zilnica este condusa de medicul coordonator si asistenta sefa a Blocului operator. Activitatea fiecarui compartiment si grup de Sali de operatie este coordonata de o asistenta responsabila cu inventarul de compartiment, subordonata direct asistentei sefe si medicului coordonator.
- (5) Personalul medical si auxiliar are obligatia sa resp[ecte toate legile si recomandarile CMR ale OAMGMAR precum si dispozitiile conducerii spitalului si ale sefului de sectie, in limita competentei fiecaruia.
- (6) Pentru operațiile programate, activitatea se desfasoara conform programului de lucru aprobat. In situatii speciale activitatea se prelungeste până la terminarea programului operator. Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, fara a se astepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg care a internat bolnavul si este răspunzător de pacient.
- (7) Medicul chirurg anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de catre medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Rerapia intensiva si reanumarea se stabilesc in ecipa complexa : chirurg, anestezist in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor de urgenta este organizata si este responsabilitatea medicului chirurg sef de garda.
- (8) Medicii din sectie vor comunica programul operator medicului coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte. Acesta va repartiza programul pe sali de operatie iar asistenta sefa a blocului operator va nota programul in registrul existent la nivelul blocului operator.
- (9) Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie
- (10) Programul (registrul) operator va conține numele bolnavului, varsta, sectia, salonul,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



diagnosticul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistenta, durata estimată a operației. Numele pacienților din registrul cu programul operator sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la Blocul operator nu se afișează numele bolnavilor.

(11) În cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al Blocului Operator și medicul anestezist. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

(9) Redistribuirea salilor de operație libere o face medicul coordonator al Blocului Operator după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

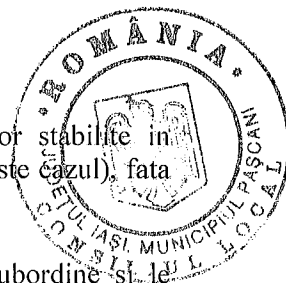
Art. 180 Medicul coordonator al Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
2. Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
3. Organizează circuitele functionale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
4. Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
5. Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona septica și zona aseptică.

Art. 181 Asistentul șef din cadrul Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

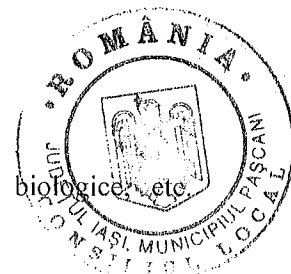
1. Organizează activitățile de tratament, explorări functionale și îngrijire din bloc operator asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din bloc operator pe care le poate modifica ,informând medicul șef de secție ;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în ;
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar ,individual și global, activitatea personalului din bloc operator ;
5. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din cadrul blocului operator ;
6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali ;
9. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor precum și aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
10. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
12. Răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
13. Asigură procurarea medicamentelor și materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgență , controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din bloc operator , asigură justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



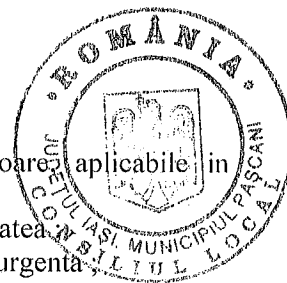
14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii blocului operator conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delege persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
 15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
 16. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
 17. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
 18. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
 19. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
 20. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
 21. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
 22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, a directorului de ingrijiri si conducerea unitatii ;
 23. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
 24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 25. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri ;
 26. Raspunde de predarea datelor statistice ;
 27. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
 28. Asigura primirea bolnavilor in blocul operator precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
 29. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 30. Propune necesarul de achizitii materiale saniare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
 31. Asigura trimiterea condicilor de med. la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
 32. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
 33. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
- Art. 182** Asistenta medicala de la Bloc Operator are, in principal urmatoarele atributii specifice:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
 2. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;
 3. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentara;
 4. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din blocul operator si de a-si insusi tehnica sterilizarii;
 5. Tine evidenta materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curatenie, dezinfectante, a solutiilor si medicamentelor si asigura aprovizionarea ritmica cu acestea;
 6. Inregistreaza interventiile in registrul "protocol operator" si se asigura ca interventia a fost descrisa de catre medic la sfarsitului programului;
 7. Pregătește materialul moale si instrumentarul pentru sterilizare si efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii si combaterii infectiilor nosocomiale;
 8. Raspunde de pregatirea si continutul truselor din blocul operator;
 9. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
 10. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
 11. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
 12. Asigura existenta in permanenta a materialelor sterile cat si a trusei de urgenta la orice ora din zi si

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- din noapte;
13. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
 14. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
 15. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
 16. Pregateste eventualele piese anatomice in vederea trimiterii la examen anatomo-patologic, le înregistrează si întocmește fisa de însoțire a materialului biptic;
 17. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
 18. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;
 19. Raspunde de curatenia in blocul operator si supravegherea efectuarea de catre infirmiera a toaletei , schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
 20. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (ex. auz, vedere, imperforatii anale, TA, puls);
 21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
 22. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 23. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri cazurile septice operate si se asigura de dezinfectia terminala a salii respective;
 24. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura ;
 25. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 26. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
 29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 30. Utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
 31. 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;
 32. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 33. Respecta si apara drepturile pacientului;
 34. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
 35. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
 36. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
 37. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor ;
 38. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
 39. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
 40. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 41. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
 42. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate si cuprinse in sistemul D.R.G.
 43. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
 44. Implementeaza practicile de ingrijiri a pacientilor in vederea controlului infectiilor ;
 45. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din 100

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



teritoriul respectiv ;

46. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar ;
47. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
48. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
49. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
50. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
51. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
52. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului si de a aloca cate o ora pe zi din programul normal de lucru pentru activitati specifice privind imbunatatirea calitatii;

Art. 183 Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator are în principal următoarele atribuții:

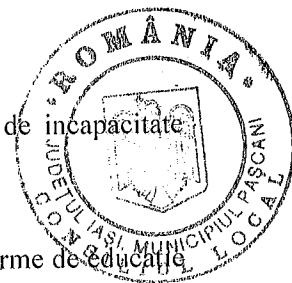
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Asigura asistenta medicala specifica in limita competentelor;
3. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;
4. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezist, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;
5. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezist;
6. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înscriserea lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
7. Îngrijește și supraveghează cazurile grave consemnând în foaia de observație și fișa de evoluție A.T.I. a tratamentului indicat de medic, a datelor biologice clinice și paraclinice, a evoluției precum și a constantelor biologice;
8. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fișa A.T.I.;
9. Verifica aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
10. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
11. Este obligată să cunoască modul de administrare al medicamentelor folosite în anestezie și terapie intensivă, manoperele elementare de resuscitare cardiorespiratorie și cerebrală, precum și manopere de terapie intensivă precum și modul de funcționare a aparaturii din dotarea secției;
12. In cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
13. Participă la vizita medicală zilnică și execută indicațiile medicale cu privire la efectuarea tratamentului, prelevării de probe biologice pentru analize medicale, manopere de nursing, acordarea regimului alimentar indicat;
14. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului pentru investigații în alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operații și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
15. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a paturilor și de aplicare a tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
16. Asigură și răspunde de buna utilizare și funcționare a aparaturii și instrumentelor cu care lucrează;
17. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
18. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



19. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
21. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
22. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
23. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
24. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
25. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
26. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
27. Semnaleaza medicului orice depistare (ex :auz,vedere,imoerforatii anale,TA,puls);
28. Efectueaza schimbarea pansamentelor;
29. Monteaza sonda vezicala permanenta;
30. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
31. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
32. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim specia;
33. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
34. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
35. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
36. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
37. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
38. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
39. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
40. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
41. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
42. Consemneaza zilnic in foaia de observatie, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
43. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
44. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
45. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
46. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
47. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
48. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri pe spital in legatura cu orice

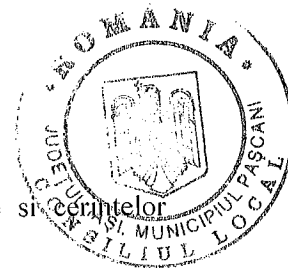
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

49. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
50. Respecta si apara drepturile pacientului;
51. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua specifice asistentilor medicali (local, national, international) ;
52. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
53. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
54. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
55. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
56. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
57. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari ;
58. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
59. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
60. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
61. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
62. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
63. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
64. Are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
65. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
66. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
67. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
68. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale : epurare extrarenale, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea;
69. Raporteaza lunar Foile de observatie si alte documente catre biroul statistica conform reglementarilor in vigoare si in termenele legale;
70. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
71. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise in condicile de medicamente si in foile de materiale sanitare;
72. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul DRG;
73. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
74. Supravegheaza functionarea si intretinere echipamentelor din dotarea sectiei, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard ;
75. Intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate ;
76. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

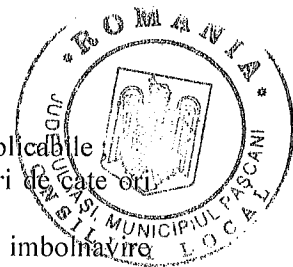
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



Art. 184 Infirmiera/Ingrijitoarea din blocul operator are urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
3. Asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ;
4. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
5. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii medicale;
6. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
7. Executa la indicatia asistentului medical , dezinfectia zilnica a mobilierului din bloc operator;
8. Pregateste la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
9. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor grupurilor sanitare,urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
10. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
11. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
12. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
13. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile , cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
14. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din bloc operator la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
15. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personala precum si a celor care se folosesc in comun;
16. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
18. Respecta permanent regulile de igiena personala si decalara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
19. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
20. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul blocului operator;
21. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
22. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
23. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii, PSI;
24. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
25. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
26. Raspunde de inventarul aflat in dotarea blocului operator;
27. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea , prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
28. Informatiile pe care le detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale;De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
33. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile;
35. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
36. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
37. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
38. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) , in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale , cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
39. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat
40. Pregateste la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
41. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
42. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
- Art. 185 Brancardierul** din blocul operator are urmatoarele atributii:
1. își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
 2. se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
 3. după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică și normele de igienico-sanitare în vigoare;
 4. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
 5. duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienicosanitare în vigoare;
 6. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.
 7. respectă circuitele funcționale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
 8. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 9. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
 12. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 13. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 14. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
 15. efectuează curățenia și dezinfectia, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 16. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îl înlocuiește.
18. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șef de secție sau a medicului de gardă;
19. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.

Art. 186 Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri:

1. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
2. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
3. Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
4. Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
5. Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
6. Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
7. Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

**SECȚIUNEA V
FARMACIA**

I. ORGANIZARE

Art. 187 În cadrul spitalului funcționează farmacia cu circuit închis care asigură medicamente de uz uman bolnavilor internați în spital. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.

Art. 188 Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Art. 189 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 190 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Art. 191 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Art. 192 Farmacia este condusă de un farmacist șef care participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic și care stabilește necesarul de medicamente și materiale consumabile.

II. ATRIBUTII

Art. 193 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. Farmacia aprovizionează cu medicamente și material sanitar, completează stocul farmaciei cu produse care lipsesc sau produse care sunt solicitate de către secțiile spitalului.
2. Farmacia se asigură ca există permanent un stoc de produse adecvat cererii, ca poate onora produsul în timp util și ca toate produsele care fac obiectul aprovizionării îndeplinesc condițiile legale (APP, legalitatea distribuției).
3. Să depoziteze produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



proprietatile lor fizico – chimice.

4. Obligativitatea pastrării confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor.

5. Obligativitatea informării asiguratilor asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.

6. Stabilirea unui plan de pregătire profesionala continua pentru farmacistii si asistentii din farmacie.

7. Obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat.

8. Farmacistul valideaza prescriptiile medicale eliberate prin avizarea condiciilor de prescriptie a medicamentelor.

9. Obligativitatea respectării prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi.

11. Eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 194 Farmacistul sef are urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Este responsabil de stabilirea procedurii de eliberare a produselor catre sectiile spitalului si comunicarea ei catre personalul de specialitate. In colaborare cu medicii prescriptori stabileste metoda de primire, pregătire si de eliberare a medicamentelor;
3. Întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comanda necesare completării stocurilor la toate produsele si materialele sanitare in functie de necesitati;
4. Stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare;
5. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6. Coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7. Urmareste corecta executare a formulelor magistrale, participand efectiv la munca desfasurata in sectorul de receptura;
8. Coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului, precum si corecta evidenta a miscării acestora;
9. Urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu cu intreaga gama de produse existenta in depozitul farmaciei;
10. Opereaza zilnic in evidenta informatizata facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrarea a produselor catre sectii;
11. Raspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punand la dispozitia conducerii si organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare;
12. Informeaza colectivul medical in cazul inexistentei medicamentelor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu altele similare in cadrul aceluiasi DCI sau din aceeasi grupa farmaceutica pentru a nu exista disfunctionalitati in ceea ce priveste tratamentul medical prescris de medicul curant;
13. Organizeaza si adapteaza si asigura dotarea spatiului de care dispune farmacia ;
14. Urmareste pregătirea profesionala a personalului din subordine;
15. Organizeaza si raspunde de securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei in

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

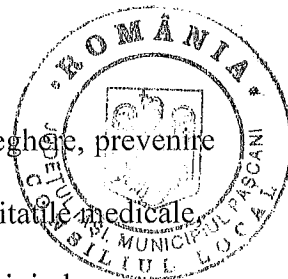


- conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a activitatii farmaciei;
 17. Sesizeaza conducerea unitatii in vederea luarii masurilor necesare de rationalizare a produselor deficitare;
 18. Participa la raportul de garda zilnic, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din unitate;
 19. Are obligatia de a se prezenta in serviciu la solicitarea conducerii unitatii;
 20. Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea farmaciei;
 21. Se procupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
 22. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
 23. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale in cadrul farmaciei;
 24. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul farmaciei;
 25. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date din cadrul farmaciei.

Art. 195 (1) Farmacistul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor in farmacie, de terapia medicamentoasa (actiune farmacologica, farmacocinetica, efecte adverse, efecte secundare, interactiuni medicamentoase);
3. Asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;
4. Raspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depoziteaza si gestioneaza impreuna cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;
5. Participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare, intrate in farmacie si efectueaza receptia cantitativa si calitativa a acestora;
6. Verifica periodic, cantitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu data de conservare sau actiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
7. Elibereaza medicamente, produse toxice si stupefiante;
8. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
9. Efectueaza si raspunde de corecta întocmire a tuturor raportărilor cerute de serviciul de aprovizionare, contabilitate, statistica , a documentelor solicitate de conducerea unitatii, ASP, privind medicamentele si materialele sanitare;
10. Raspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punând la dispozitia conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor si a materialelor sanitare;
11. Înregistrează in sistemul informatic si raspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile si stocurile de medicamente si materiale sanitare;
12. Pune la dispozitia biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente si materiale sanitare;
13. Participa la procesul de formare a viitorilor farmaciști si asistenti medicali de farmacie care efectueaza practica in cadrul Farmaciei;
14. Participa la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică si deontologie al farmacistului;
15. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
17. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



18. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deșeurilor;
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
19. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
20. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
21. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
22. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
23. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
24. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
25. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
26. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
27. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

(2) Atribuțiile farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 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.

Art. 196 Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

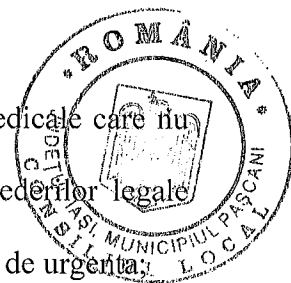
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilizării în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare (recepția acestora);
3. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



4. Introduce în sistemul informatic toate medicamentele și materialele sanitare recepționate cu toate specificațiile;
5. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător: temperatura, lumina, umiditate;
6. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;
7. Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
8. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora;
9. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
10. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
11. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;
12. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condiciilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
13. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
14. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
15. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
16. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
17. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp farmacistul sef în legatură cu orice caz de îmbolnavire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
21. Respectă și apără drepturile pacientului;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
23. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
24. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
25. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
26. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
27. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă susmenționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
29. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legatură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legatură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
30. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
34. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
35. Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
36. Are obligatia de a participa la activitatile de imbunatatire a calitatii serviciilor spitalului.

**SECTIUNEA VI
AMBULATORIUL INTEGRAT SI CABINETELE DE SPECIALITATE**

I. ORGANIZARE

Art. 197 Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical si este organizat cu un număr de cabinete.

Art. 198 Ambulatoriul integrat și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie, Cabinet Chirurgie Generala, Cabinet Ortopedie si Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrica-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Gastroenterologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie, Cabinet urologie, Cabinet nefrologie, Cabinet medicina muncii, Pneumologie, Ingrijiri paliative.

Art. 199 Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit în Regulamentul intern al unitatii, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 200 Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență; bolnavilor aflați în supraveghere medicala activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

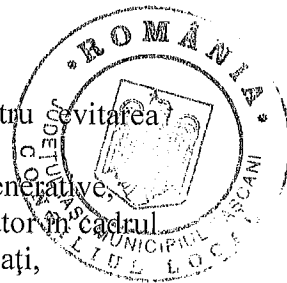
Art. 201 In structura spitalului functioneaza si urmatoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infectioase, Cabinetul de Planificare Familiala, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, Cabinetul de Oncologie Medicala, Cabinetul de stomatologie precum si Dispensarul TBC.

II. ATRIBUTII

Art. 202 Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor,
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative,
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați,
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat,
- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor,
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice,
- studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic,
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire,
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare,
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenței medicale a populației, în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat,
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți,
- efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației,
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- personalul din cadrul ambulatoriului integrat are obligația să respecte prevederile Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



Art. 203 Fișierul, asigură în principal următoarele:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultații ale bolnavilor asistați în Ambulatoriul Integrat,
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea Ambulatoriului Integrat,
- informarea bolnavilor și a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 204 Toți salariații Ambulatoriul Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

Art. 205 În Ambulatoriul Integrat se elaborează formularele tipizate aprobate conform actelor normative în vigoare periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

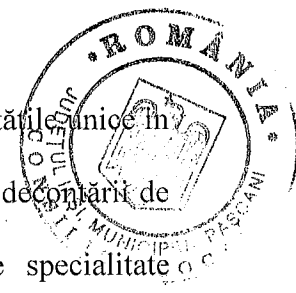
Art. 206 Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital și cabinetele medicale ambulatorii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 207 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
2. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date in fisa bolnavului ;
4. Îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
5. Acorda primul ajutor medical si organizează transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului in spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgenta ;
6. Recomanda internarea in secția cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcție de gradul de urgenta si întocmește biletul de trimitere ;
7. Acorda asistenta medicala bolnavilor internați in secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
8. Informeaza pacientul asupra bolii acestuia ,tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire.
9. Informeaza pacientul asupra interventiilor medicale propuse , a riscurilor potientiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale;
10. Anunța cazurile de boli infecțioase si boli profesionale depistate ;
11. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
12. Stabilește incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor legale in vigoare ;
13. Efectuează în specialitatea respectiva consultații medicale pentru angajare si control medical periodic, persoanelor trimise in acest scop ;
14. Completează fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala de expertiza a capacității de munca;
15. Monitorizează si efectuează controlul pacienților care au fost internați in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
16. Acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați in unitate sau pentru cei internați in alte spitale, in baza relațiilor contractuale stabilite intre unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
17. Stabilește diagnosticul si tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitatea în care lucrează în localitate și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
18. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
 19. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
 20. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participă la formele de educație medicală continuă;
 21. Participă zilnic la raportul de gardă;
 22. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
 23. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine ;
 24. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
 25. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar ;
 26. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 27. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 28. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 29. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 30. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 31. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 32. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 33. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 34. Respectă prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora;
 35. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
 36. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
 37. Respectă principiile de etică și deontologie profesională;
 38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- Art. 208** Asistentul medical din cabinet are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Efectueaza programarea pacientilor conform legislatiei in vigoare;
 3. Asigura triajul primar al pacientilor prin observatie si culegere date;
 4. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
 5. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
 6. Ajuta medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
 7. Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
 8. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
 9. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
 10. Primește, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează si se îngrijește de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
 11. Răspunde de starea de curătenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activității;
 12. Pregătește materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
 13. Înregistrează in programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
 14. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienților, si întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
 15. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 16. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 17. Are obligația de anunța in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
 18. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
 19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 20. Respecta si apără drepturile pacientului;
 21. Desfășoară activitate permanenta de educație sanitară;
 22. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
 23. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical;
 24. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologice;
 25. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 26. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
 27. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
 28. 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 conform prevederilor legale;
 29. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
 30. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 31. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 32. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



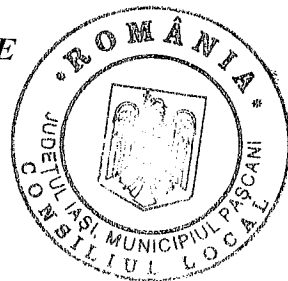
- află direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
33. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
34. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
35. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
36. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
37. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
- prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
38. Respectă prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
39. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
40. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
41. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.
- Art. 209** Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 2. Efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef pe spital;
 3. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 4. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 5. Curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
 6. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
 7. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
 8. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
 9. Îndeplinește toate indicațiile directorului de îngrijiri, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției;
 10. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară directorului de îngrijiri îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 12. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



13. Efectueaza curatenia cabinetelor,oficiilor,coridoarelor,scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
15. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
17. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
18. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiene si protectia muncii,PSI ;
19. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
21. Raspunde de inventarul aflat in dotare ;
22. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
23. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
25. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
28. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
31. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta , ori de cate ori este nevoie ;
32. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare;
33. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
34. Are obligatia de a asigura zilnic si ori de cate ori este necesar , depunerea si ridicarea corespondentei unitatii de la Oficiul postal.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



**SECȚIUNEA VII
DISPENSARUL TBC**

I. ORGANIZARE

Art. 210 Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Municipal de Urgenta Pâncani se organizează pentru acordarea asistenței medicale curative și profilactică populației din teritoriul arondat. Dispensarul T.B.C. funcționează cu cabinet medical de consultații, sala de tratament, fișier comun cu cabinet asistenți, camera sputa, spații de depozitare a medicamentelor și materialelor sanitare, sala așteptare pacienți, spațiu depozitare materiale de întreținere. Punctul de laborator funcționează în cadrul Laboratorului de analize medicale și este asigurat de personalul mediu sanitar din cadrul laboratorului.

Art. 211 Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții:

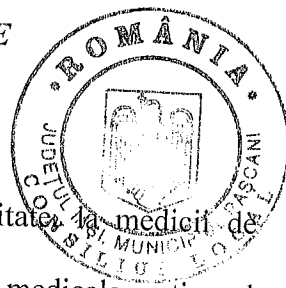
- asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC ;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurat;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Național de Control a Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele încheiate cu terți;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire TBC;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul municipiului;
- consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul municipiului;
- recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sînt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arundate (consultații pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 212 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
2. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



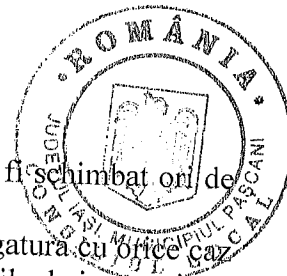
- indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
4. Îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
5. Acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
6. Recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere ;
7. Acorda asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
8. Anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate ;
9. Studiază starea de sănătate din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor în special la copii și tineret ;
10. Supraveghează starea bolnavilor ;
11. Participa la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog ;
12. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
13. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
14. Efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop ;
15. Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiză a capacității de muncă ;
16. Monitorizează și efectuează controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
17. Acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
18. Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitate și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
19. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
20. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
21. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participă la formele de educație medicală continuă ;
22. Participă zilnic la raportul de gardă ;
23. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
24. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine ;
25. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
26. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar ;
27. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
29. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



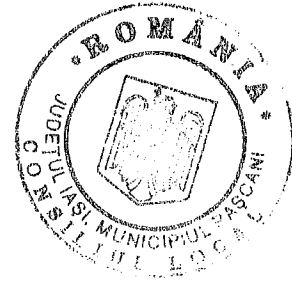
- si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
34. Respecta:
- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
35. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
36. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
37. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
38. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
- Art. 213.** Asistentul medical din dispensar are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Efectueaza programarea pacientilor conform legislatiei in vigoare;
 3. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
 4. Recolteaza la indicatia medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
 5. Ajuta medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
 6. Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
 7. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
 8. Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
 9. Primește, asigura si raspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează si se îngrijește de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
 10. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activității;
 11. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical;
 12. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie;
 13. Pregătește materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
 14. Înregistrează in programul informatic toate consultatiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
 15. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienților, si întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
 16. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- medicamentelor cu regim special;
17. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
 19. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 20. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 21. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 22. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 23. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
 24. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
 25. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 31. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 32. Respectă și apără drepturile pacientului;
 33. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
 34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
 36. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 37. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora.
 38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



**SECȚIUNEA VIII
SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR
ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Art. 214. SPIAAM este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016, este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din DSP Iasi.

Art. 215 Atribuții:

- 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 multiplurezistenți 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 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



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

Art. 216 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului 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 acesteia 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.

Art. 217 Medicul specialist din SPIAAM are următoarele responsabilități :

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



medicale;

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

c) 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 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;

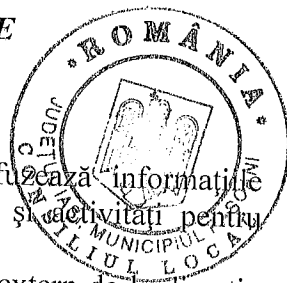
t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



paraclinice necesare;

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

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

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

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

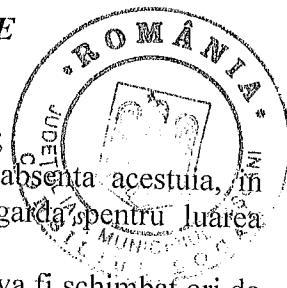
ab) Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;

ac) Raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materialenecesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;

Art. 218 Asistentul de igiena are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Menține la standarde de performanta activitatea pe care o desfășoară;
3. Da dovada de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare;
4. Respecta confidențialitatea datelor cu care lucrează;
5. Colectează, prelucrează si tine evidenta datelor privind infecțiile nosocomiale provenite din spital;
6. Verifica datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții/compartimente, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate si/sau nedeclarate si informează medicul SPCIN;
7. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
8. Colaborează cu asistentele șefe din secții/compartimente pentru aplicarea optima a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfecție;
9. Verifica respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale;
10. Răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menținerii sterilizării materialelor sanitare si a soluțiilor injectabile, igiena spitaliceasca;
11. Identifica nevoile educaționale, nivelul de înțelegere si aptitudinile cadrelor medii si auxiliare si stabilește prin evaluare, împreuna cu medicul SPCIN si asistenta șefa pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
12. Supraveghează in toate secțiile si compartimentele spitalului in funcție de specificul fiecăruia manoperele si tehnicile de îngrijire, modul de efectuare si menținere a sterilizării, de efectuare si menținere a curateniei si dezinfecției, modul de folosire si întreținere a echipamentului de protecție;
13. Urmărește igiena spitaliceasca, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
14. Urmărește igiena spitaliceasca de cazare, circuitul lenjeriei murdare si curate si modul de spălare a acesteia;
15. Urmărește calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare si distribuire;
16. Urmărește funcționarea in condiții corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie si neonatologie;
17. Urmărește modul de efectuare a colectării, neutralizării, îndepărtării si distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicala. In acest sens raspunde de masurarea ,125

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- cantărirea și predarea la societatea specializată a deșeurilor periculoase;
18. Informează medicul SPCIN despre orice nereguli constatate iar în absența acestuia, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
 19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 20. Este numit responsabil cu primirea, cantărirea, gestionarea și predarea deșeurilor periculoase pe categorii;
 21. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefa pe spital în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 22. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 23. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 25. Respectă și apără drepturile pacientului;
 26. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
 27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
 29. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 30. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 31. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 36. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

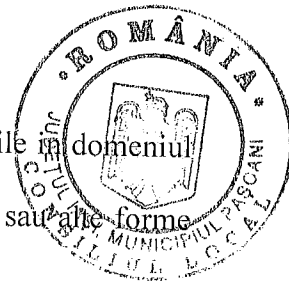
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



Art. 219 Agentul DDD are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Prepara solutiile utilizate in procesul de dezinfectie ,dezinsectie;
3. Efectueaza dezinfectia ciclica a incaperilor de la nivelul sectiilor /compartimentelor , conform planului de dezinfectie ,dupa evacuarea prealabila a pacientilor;
4. Dezinfecteaza laboratorul conform graficului din planul de dezinfectie si la solicitari;
5. Dezinfecteaza celelalte incaperi , inclusiv coridoarele si grupurile sanitare;
6. Deratizeaza spatiul din exteriorul cladirilor apartinatoare spitalului, ori de cate ori este nevoie;
7. Efectueaza dezinfectia in tot spitalul la solicitarea sefilor de sectii;
8. Curata si dezinfecteaza , zilnic, camera de depozitare temporara a deseurilor periculoase; completeaza graficul de curatenie si dezinfectie zilnica a acestei incaperi;
9. Respecta , in mod obligatoriu, regulile de depozitare a deseurilor periculoase in camera de depozitare temporara a acestora, colectandu-le exclusiv in pubelele destinate acestui scop;
10. Curata si dezinfecteaza , saptamanal, pubelele de colectare a deseurilor periculoase din camera de depozitare temporara a acestora;
11. Transporta deseurile periculoase pe traseele stabilite in vederea depozitarii acestora la locul amenajat;
12. Colecteaza deseurile periculoase adunate la nivelul sectiilor unitatii si le transporta la camera de depozitare temporara a deseurilor periculoase;
13. Cantareste si preda deseurile periculoase pentru firma de transport a acestora si completeaza actele insotitoare , asigurandu-se ca acestea sa fie semnate de catre persoanele responsabile din unitate;
14. Propune necesarul de materiale pentru dezinfectie ,deratizare si dezinfectie;
15. Se ingrijeste de depozitarea in bune conditii a materialelor utilizate;
16. Face parte , in calitate de membru din comisia responsabila cu prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
17. Respecta prevederile ordinului nr.216/2007;
18. Conform ordinului nr.1226/03.12.2012 , va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
19. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil , in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
20. Mentine aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;
21. Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare si anunta orice defectiune ;
22. Participa la instruirile specifice de SSM si SU atunci cand acestea sunt organizate si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
23. Soluzioneaza problemele ce ii sunt repartizate, in cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
24. Transmite la timp rapoartele si informatiile solicitate ce catre manager sau medicul coordonator SPCIN;
25. Foloseste metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor utilizate;
26. Poarta echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
27. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



29. Obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
30. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau în alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
31. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
32. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
33. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
34. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
35. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
36. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
37. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
38. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
39. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
40. prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor;
41. prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
42. prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
43. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

SECȚIUNEA IX

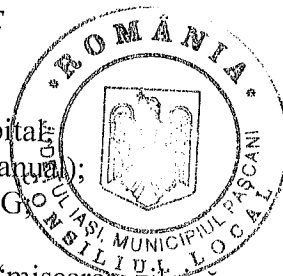
ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL

I. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 220 Biroul de statistică medicală îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Elaborarea și întreținerea sistemului informatic (baze de date pacienți, cabinete, servicii) pe baza sistemului informațional existent;
2. Realizarea componentei statistico-informatic;
3. Proiectarea, întreținerea, actualizarea bazei de date pe spital;
4. Actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor de boli, intervenții chirurgicale, medicație, investigații clinice (colaborare cu secțiile de specialitate, farmacie spital, serviciul financiar contabil și Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar);
5. Introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați, precum și centralizarea și transmiterea datelor respective la C.A.S. Iași, DSP, la termenele stabilite;
6. Centralizarea datelor introduse în aplicația DRG Național (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. București;
7. Recepționarea validării cazurilor externe, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



8. Evidențierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor pe secții și pe spitale;
 9. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
 10. Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
 11. Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 12. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 13. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
 14. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
 15. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;
 16. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
 17. Are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Art. 221.** Din categoria alte activități comune pe spital face parte și **Biroul Internări** care întocmește foile de observații pentru pacienții ce urmează să fie internați, ține evidența bolnavilor și acordă informații, direct sau telefonic, persoanelor care solicită asistență medicală.
- Art. 222** Statisticianul are în principal următoarele atribuții:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 2. Răspunde permanent de organizarea sistemului de evidență primară și secundară cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Iași, Casa de Asigurări de Sănătate Iași, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București;
 3. Organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare și al unităților sanitare;
 4. Verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoare, centralizează datele de seama de la nivelul Zonei Păscani (medici de familie, medici de specialitate – spital) și centralizează activitatea de morbiditate trimestrială și anuală;
 5. Codifică și verifică foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fișele de decese materne și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;
 6. Organizează cursuri de perfecționare a personalului de statistică și instruieste cu privire la codificarea morbidității, a incapacității temporare de muncă și buna completare a evidențelor și datelor de seama, precum și arhivarea formularelor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
 7. Centralizează, verifică și transmite la Centrul de Statistică Sanitară și Documentare Medicală București datele de seama ale Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar-SNSPMS. Participă concret la toate anchetele medicale de sănătate organizate de Centrul de Statistică Sanitară și Documentare Medicală București pentru aflarea opiniei populației privind calitatea și necesarul de asistență medicală, opinia specialiștilor privind numărul de personal medico-sanitar;
 8. Participă la aplicarea sistemului informațional al spitalelor și altor unități sanitare în conformitate cu aprobarea Ministerului Sănătății și a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sănătate din România;
 9. Este responsabilă pentru organizarea bazei de date spitalicești, de verificarea și codificarea informațiilor la intrarea și la ieșirea din această bază de date a ocrotirii sănătății;
 10. Pune la dispoziție tuturor compartimentelor și serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistică sanitară;
 11. Răspunde de metodologia privind raportarea lunară și regularizarea trimestrială a pacienților în vederea finanțării acestor servicii medicale pe caz rezolvat;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



12. Raporteaza lunar la CAS Iasi spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice ce se regasesc in aplicatia ExBuget, si raspunde de aceste raportari;
13. Transmite operativ la DSP Iasi, CAS Iasi, Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS datele statistice solicitate .
14. Indruma si controleaza inregistrarea activitatii si morbiditatii in evidentele primare, participa la organizarea sistemului informational, participa la instruirea personalului cu atributii privind raportarea statistica medicala
15. Ori de care ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational si in ceea ce priveste raportarea activitatii medicale.
16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
17. Raspunde si calculeaza realist costurile la nivel de sectie si de pacient, ceea ce permite justificarea financiara a costurilor pentru care s-au consumat rezerve semnificative astfel, ca se poate analiza costul real al spitalului pentru un tip de pacient;
18. Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza
19. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc , se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP, CAS, MS etc .)
20. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
25. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
26. Are obligația de anunța in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
27. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
29. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
30. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
31. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 223 Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:

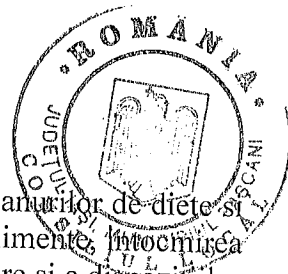
1. Primeste zilnic documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital, verifica exactitatea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- datelor privind identitatea pacienților, calitatea de asigurat și întocmirea centralizatorului miscării zilnice a bolnavilor din spital, pe secții, în două exemplare;
2. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalului, este responsabilă de întocmirea bazei de date spitalicești, de intrările și ieșirile din această bază de date a bolnavilor internați în spital – atât electronic cât și scriptic, pe registru, fiind responsabilă de exactitatea datelor de identificare ale pacienților;
 3. Ori de câte ori este necesar se implică în rezolvarea tuturor problemelor în ceea ce privește dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
 4. Informează asiguratorii asupra drepturilor ce le au și care decurg din calitatea de asigurat;
 5. Se implică în procesul de păstrare, arhivare și predare la arhivă a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt îndosariate pe secții, pe perioade, fiind menționat pe dosar secția, perioada, valabilitatea și conținutul acelui dosar
 6. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară a cărui prevederi le-a luat la cunoștință pe baza de semnătură
 7. Păstrează confidențialitatea datelor cu care lucrează, colaborează cu secțiile spitalului pe probleme legate de statistică
 8. Respectă sistemul informational unitar și confidențial corespunzător asigurării evidențelor.
 9. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit obligatoriu în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către celelalte instituții (DSP, CAS, MS etc.)
 10. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 11. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 12. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 13. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 14. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 16. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 18. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 19. Obligațiunea cunoșterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 20. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 21. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 22. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 23. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



II. DIETETICA

Art. 224. Dietetica, este activitatea care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 225 Asistenta de dietetica are in principal urmatoarele atributii:

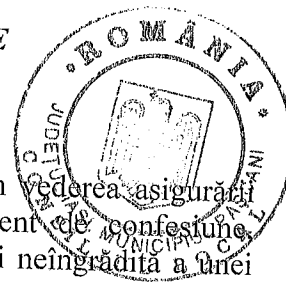
1. Supraveghează si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor și respectarea principiilor alimentare si a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
15. Anunța conducerea unității despre eventualele defecțiuni ale aparaturii si instalațiilor din blocul alimentar;
16. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar;
17. Răspunde de efectuarea de către personalul din blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
18. Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
19. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
20. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

III. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA RELIGIOASA

Art. 226 Activitatea Compartimentului de Asistență Religioasă are ca principale obiective următoarele:

- a) Savarsirea serviciilor religioase in cadrul bisericii spitalului;
- b) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Municipal Păscani;
- c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Municipal Păscani, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locasului de cult,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



acordând îndrumare și sprijin de specialitate;

- d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase , în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;
- e) menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;
- f) întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;
- g) elaborează materiale documentare și articole proprii si susțin predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creștine;
- h) desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii , activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;
- i) efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;
- j) se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;
- k) contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și înfăptuirea programului de educație morală a întregului personal ;

Art. 227 Preotul are în principal următoarele atribuții:

1. Săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii unității;
2. Vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
3. Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorilor lor;
4. Asigura servicii religioase în cazuri de urgenta si administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale : înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte si la cererea părinților, s.a.;
6. Tine un registru, la zi, cu activitățile pastoral - misionare desfășurate;
7. Participa si sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații si instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
8. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijină la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care aparțin;
9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor si apartenența religioasa declarata de către pacienți;
10. Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unității la solicitarea acestora
11. Participa la activitățile organizate de Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
13. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
14. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante în legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
15. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
16. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauza;
17. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale

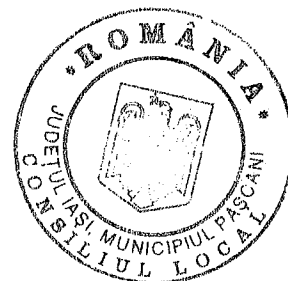
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

aplicabile;

18. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
19. Asigura consiliere si sprijin spiritual pentru pacientii in faza terminala si pentru apartinatori;
20. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

**CAPITOLUL III
COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**

**SECTIUNEA I
ORGANIZAREA**



Art. 228 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Păscani se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art. 229 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Păscani sunt birouri sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Art. 230 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Păscani sunt:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Serviciul Contabilitate
- Birou Financiar
- Serviciu Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment juridic;
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calitatii
- Compartiment tehnic
- Compartiment Securitate si sanatate in munca, Situatii de urgenta
- Arhiva

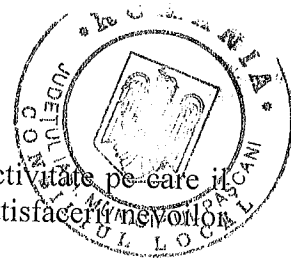
Art. 231 Activitățile auxiliare cuprind:

- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Intretinere inventar moale
- Paza

**SECTIUNEA II
ATRIBUTII**

Art. 232 (1) Serviciul resurse umane normare, organizare, salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala , motivata si eficienta , asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii . Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea , selectarea , angajarea , raporturile de munca si salarizarea personalului , in concordanata cu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii , pe domeniul de activitate pe care il reprezinta , în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art. 233 Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare are în principal următoarele atribuții:

1. Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului Intern si Organigrama unitatii, in colaborare cu compartimentul juridic si le prezinta spre aprobare;
2. Întocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. Intocmeste lucrarile cu privire la structura organizatorica a unitatii;
4. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
5. Asigura încadrarea personalului pe toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare, a condițiilor de studii si stagii;
6. Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
7. Întocmirea registrului REVISAL;
8. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
9. Întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionarii;
10. Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
11. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
12. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
13. Coordoneaza activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
15. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
16. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
17. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
18. Aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
19. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
20. Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
21. Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea si detasarea personalului sanitar, urmareste, evalueaza si ia masuri privind utilizarea eficienta a personalului din unitate;
22. Este responsabil de modul în care se organizeaza si desfasoara concursurile în unitate;
23. Îndruma si urmareste impreuna cu compartimentul juridic modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea tuturor drepturilor salariale;
24. Întocmeste rapoarte statistice privind numarul si drepturile de personal;
25. Stabileste nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
26. Stabileste nevoile de pregatire si de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din cadrul serviciului;
27. Elaboreaza pe baza referatelor sefilor de sectii/compartimente, servicii, biropuri Planul ede

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



formare profesionala anual, Planul de instruire;

28. Asigurarea acordării drepturilor de salarizare: salarii de baza, gradații, sporuri pentru condiții de munca, spor tura, ore duble, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.
29. Întocmirea declarației privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – 112;
30. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajați unității;

31. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii și numărul de personal;

32. Întocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;

33. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;

34. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 234 Seful serviciului RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Îndruma și urmărește împreună cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare pe linie de resurse umane și salarizare;
3. Coordonează întocmirea statului de funcții conform structurii aprobate și îl prezintă spre aprobare;
4. Întocmește normarea personalului în baza reglementarilor legale în vigoare;
5. Coordonează activitatea de recrutare, selecție și angajare a personalului din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de munca;
6. Răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților;
7. Urmărește încadrarea numărului de personal în normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. și în numărul maxim de posturi aprobat în statul de funcții;
8. Urmărește întocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de munca ale salariaților etc.;
9. Răspunde de registrului general de evidența a salariaților, a dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine
12. Asigura procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților unității;
13. Întocmește fisele de evaluare profesionala individuale pentru personalul din subordine;
14. Participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;
15. Asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului încadrat în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Participa la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale unității în limitele competenței;
17. Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate în cadrul biroului;
18. Primește zilnic corespondența destinată biroului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
19. Asigura și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației în vigoare;
20. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seama statistice;
21. Efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați;
22. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

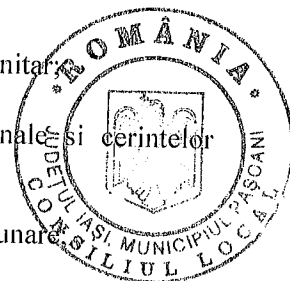


23. Răspunde de justa întocmire a statelor de plata si a drepturilor de personal;
 24. Verifica reținerea impozitului si a contribuțiilor precum si a altor debite ale salariaților;
 25. Urmărește întocmirea corecta a pontajelor si graficelor de lucru a personalului în conformitate cu prevederile legale ;
 26. Controlează concordanta dintre pontaje si graficele de lucru sau gărzi precum și întocmirea acestora conform condicii de prezenta ;
 27. Controlează evidenta drepturilor salariale plătite salariaților;
 28. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
 29. Participa la soluționarea conflictelor de munca si a plângerilor salariaților ;
 30. Respecta principiul confidențialității;
 31. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere ca în unitate exista rețea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit numai în format electronic;
 32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 33. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia în vigoare;
 34. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
- Art. 235** Personalul Serviciului R.U.N.O.S are în principal următoarele sarcini:

(1) Birou personal:

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigura încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții;
3. Întocmește contractele de munca pentru personalul nou încadrat si a actelor adiționale la contractele de munca în conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
4. Intocmeste dosarele cerute de legislația în vigoare pentru pensionarea salariaților unitatii;
5. Intocmeste statului de functii al unitatii conform structurii aprobate pentru toate categoriile de personal ;
6. Tine evidenta concediilor de odihna si planificarea acestora pentru personalul unitatii;
7. Tine evidenta numărului de personal pe categorii, vârstă, studii, vechime etc. , a salariaților cu contracte de munca pe perioada determinata sau cu contracte de munca suspendate;
8. Întocmește dosarele de personal pentru fiecare salariat urmărind ca acestea sa cuprindă toate actele necesare;
9. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
10. Completează registrul general de evidenta a salariaților si îl transmite on-line la ITM;
11. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare, numărul de zile de concediu de odihna ;
12. Urmărește schimbarea sporului de vechime/gradației si a numărului de zile de concediu de odihna pentru fiecare salariat ;
13. Întocmește lunar mișcarea de personal si o comunica la biroul salarii;
14. Eliberează adeverințe si orice alte documente solicitate de salariați referitoare la activitatea prestata, vechimea în munca, sporuri etc. pe baza documentelor justificative existente la dosarul de personal sau arhiva;
15. Redactează electronic deciziile si a oricăror alte acte sau documente solicitate de către seful ierarhic;
16. Întocmește situații referitoare la personalul unității solicitate de către Direcția de Sănătate Publica sau Casa de Asigurări ;
17. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere ca în unitate exista rețea informatizata si toate datele se introduce , se prelucrează si se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente si secții ale unității cat si către alte instituții (DSP, CAS etc.).
18. Respecta principiul confidențialității;
19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
20. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



21. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;

(2) Birou salarizare:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Primește graficele de lucru de la toate secțiile și compartimentele unității;
3. Primește și verifică pontajele avans – lichidare și corelarea lor cu graficele de lucru lunare;
4. Întocmește pe baza acestor pontaje, pontajele pentru prelucrarea automată a datelor;
5. Calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă aferente vechimii în muncă, a concediilor de odihnă suplimentare și a concediilor medicale;
6. Calculează plata cu ora și a cumulului de funcții;
7. Calculează și verifică garzile și corelarea lor cu graficele de garzi;
8. Întocmește centralizatoarele lunare și statele de plată;
9. Întocmește evidențele privind acordarea tichetelor de masă distribuite salariaților unității;
10. Urmărește și verifică statele de plată și a fluturasii;
11. Corelează salariații cuprinși în statele de plată cu statutul de funcții;
12. Calculează premiile anuale și a celor ocazionale;
13. Consemnează în fișele de evidență personală drepturilor salariale;
14. Întocmește fișele de lichidare a salariaților care pleacă din unitate și urmărește atent drepturile ce li se cuvin pentru timpul efectiv lucrat în unitatea noastră;
15. Primește și duce la îndeplinire deciziile de schimbare a salariilor, de penalizări, promovări pentru fiecare salariat;
16. Eliberează adeverințele salariale cu date reale pe baza documentelor justificative (state de plată);
17. Întocmește ordinele de plată privind reținerile din salariu, viramente și ordonanțări;
18. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduce, se prelucerează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții (DSP, CAS etc).
19. Întocmește orice situații referitoare la personalul unității sau fondul de salarii solicitate de către Autoritatea de Sănătate Publică sau Casa de Asigurări;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
21. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
22. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;

Art. 236 Biroul financiar are în principal următoarele atribuții:

1. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
2. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a Planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
3. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
4. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
5. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
6. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul biroului;
7. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
8. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
9. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
10. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
12. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
13. întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

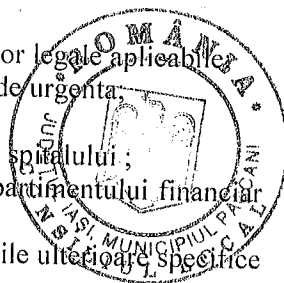


14. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
15. Stabilește procedurile de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost, supervizează personalul care elaborează calculatiile interne (eficienta costurilor, liste tarife etc.)
16. Urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare;
17. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
18. Întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizează cauzele care determină diferențe și propune eliminarea celor subiective
19. Analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .

Art. 237 Seful biroului financiar are următoarele atribuții principale:

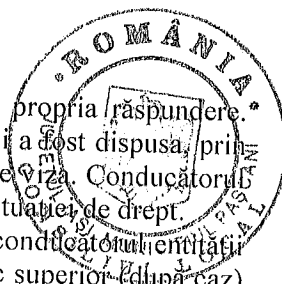
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
4. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
5. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului cerute de catre directorul financiar contabil, managerul general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
6. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexele de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
7. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
8. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
9. Asigura evidenta pe calculator a contului 3029 „Medicamente si materiale sanitare”
10. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
11. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
12. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
13. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
14. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
15. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
16. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
17. Raspunde de confidentialitatea datelor;
18. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
19. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
20. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc);
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual conform cerintelor postului;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
24. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- implicate in actul medical al pacientului in cauza;
27. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 28. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 29. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date financiar – contabile;
 30. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
 31. Isi insuseste, respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil;
 32. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare, specifice domeniului financiar contabil.
 33. Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :
 1. Exercita viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal;
 2. (1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv, privind necesitatea si oportunitatea operatiunilor inscrise in documente;
(2) Documentele ce contin operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate, daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
(3) Documentele care cuprind operatii supuse controlului financiar preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele împuternicite a unității si nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate in contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătura;
(4) Viza de control financiar preventiv se va acorda, pentru urmatoarele operatiuni: deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare; ordonantarea cheltuielilor; angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata; alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv, care vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 3. Raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informează periodic ordonatorul de credite asupra deficientelor privind întocmirea si prezentarea acestor documente.
 4. In vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate in privința realității si legalității prin semnătura compartimentului de specialitate care inițiază operatiunea respectiva;
 5. Răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privința operatiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal se inregistrează documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectuează verificarea operatiunii din punct de vedere al legalității, regularității si după caz, al încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau angajament;
 10. Verificarea documentelor si acordarea vizei se va exercita in termen de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice, decizii si 3 zile pentru facturi;
 11. (1) Daca in urma controlului se constata ca cel puțin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este îndeplinit, in esența, operatiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate si, după caz, de încadrare in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerința/cerințe nu este/nu sunt îndeplinita/îndeplinite.
(2) Refuzul de viza, însoțit de actele justificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au inițiat operatiunea.
(3) Cu excepția cazurilor in care refuzul la viza se datorează depășirii creditelor bugetare si/sau de angajament, operatiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.
(4) Efectuarea pe propria răspundere a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie interna va fi transmisa persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum si, după caz, controlorului delegat.
(5) Informeaza Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice si, după caz, organul ierarhic

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viza. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept. Dacă prin operațiunea refuzată la viza, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale, atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența sa.

12. Răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate.

34. Atributii referitoare la activitatea de evidență contabilă a programelor naționale de sanătate:

1. Înregistrează evidența analitică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare și alte produse necesare derulării programelor;
2. Estimează necesarul de resurse financiare pentru implementarea programelor;
3. Raportează Direcției de Sanătate Publică și coordonatorilor tehnici județeni trimestrial, cumulativ de la începutul anului și anual în primele 20 de zile lucrătoare după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii programului;
4. Monitorizează consumul de medicamente, materiale sanitare, precum și stocurile existente la nivelul unității și raportează situația valorică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea achiziționate pentru implementarea fiecărei intervenții, lunar, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, conform machetelor de raportare prevăzute în normele tehnice; trimestrial, în termen de 20 de zile după încheierea perioadei de raportare, situația centralizatoare a stocurilor va fi însoțită de balanță de stocuri cantitativ valorică după pret.

Art. 238 Personalul de execuție al biroului financiar are în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
3. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
4. Întocmește împreună cu personalul din biroul contabilitate situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului de către Directorul financiar contabil, Managerul unității, Direcția de Sanătate Publică, Casa de Asigurări de Sanătate, Consiliul Local, Ministerul Sănătății Publice, Curtea de Conturi;
5. Întocmește și verifică împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare și a anexelor de dare de seamă contabile și bilanț trimestrial și anual;
6. Răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
7. Asigură tinerea la zi a evidenței contabile;
8. Asigură evidența pe calculator a următoarelor conturi:
9. 3027 „Hrana”
10. 3031 „Materiale de natură obiectelor de inventar în magazie”
11. 3032 „Materiale de natură obiectelor de inventar în folosință”
12. Întocmește situații centralizate privind casarea materialelor de natură obiectelor de inventar;
13. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
14. Răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
15. Prezintă și susține la seful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului în care lucrează;
16. Pastrează și arhivează documentele de evidență contabilă atât pe suport electronic cât și pe hârtie;
17. Ia măsuri pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
18. Răspunde de respectarea normelor privind protecția muncii;
19. Respectă regulamentul de organizare internă a unității;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor;
21. Execută și alte sarcini primite din partea sefului ierarhic în interes de serviciu;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

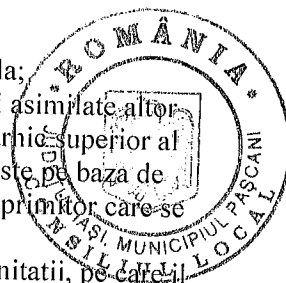


22. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
23. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator, intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
24. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
25. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
26. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
27. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
34. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
35. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
36. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Art. 239 Casierul are urmatoarele atributii principale:

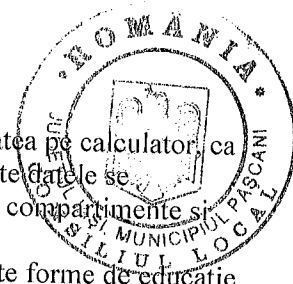
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
2. Participa la evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii la solicitarea sefului ierarhic superior;
3. Depune si ridica la si de la Trezorerie a ordinelor de plata a extraselor de cont si a altor documente;
4. Gestioneaza si manipuleaza numerarul existent in casierie, precum si celelalte valori ce se pastreaza in casa de fier.
5. Incuie casa de fier cu valorile ce se pastreaza in aceasta,ori de cate ori iese din casierie,iar la sfarsitul zilei de lucru se incuie si sigileaza casa de fier.
6. Efectueaza incasari de la populatie pe baza de chitante ce se intocmesc in trei exemplare din care primul exemplar il preda depunatorului,al doilea anexa la registrul de casa si al treilea la cotor.
7. Efectueaza incasari de la banca pe baza cecului pentru ridicari de numerar emis de compartimentul financiar - contabil;
8. Supune spre avizare controlului preventiv incasarile ce le efectueaza de la populatie pentru serviciile prestate;
9. Depune in contul unitatii, deschis la Trezorerie sau in contul ordonatorului principal de credite, dupa caz, sumele realizate din incasari ori de cate ori depaseste plafonul de casa fiind interzisa efectuarea platilor din incasari;
10. Depune in contul deschis la Trezorerie sumele neridicate in termen de 3 zile provenind din salarii, ajutoare de boala, premii ,gradificatii si a altor drepturi asimilate acestora cuvenite personalului spitalului , al policlinicii ;
11. Depune la CEC in termen de trei zile garantii materiale de la gestionari, prezentandu-se la CEC pentru ridicarea extraselor de cont si a altor documente;
12. Efectueaza plati in numerar pe baza documentelor legal intocmite vizate pentru control preventiv si aprobate de directorul unitatii,verificand valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, precum si existenta anexelor la documentul de plata;
13. Efectueaza plati pe baza de semnatura de primire numai persoanelor inscise in documentele de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- plata dau a celor imputernicite pe baza de procura autentificata , speciala sau generala;
14. Efectueaza plata salariilor, ajutoarelor de asigurari sociale, premii si a altor drepturi asimilate altor persoane decat cele din statele de plata pe baza de imputernicire vizata de seful ierarhic superior al titularilor de drepturi banesti, care se anexeaza la documentul de plata cand se plateste pe baza de procura generala, originalul se restituie , retinandu-se o copie certificata de casier si primitor care se anexeaza la documentul de plata;
15. Solicita actul de identitate pentru platile ce se efectueaza unor persoane din afara unitatii, pe care il inscrie pe documentele de plata precum si imputernicirea din partea titularului. Aplica pe documentele de plata stampila cu textul "achitat" cu indicarea datei operatiunii si cu semnatura de achitare;
16. Elibereaza sumele cuvenite pentru plata salariilor si a altor drepturi asimilate acestora, pe baza de proces-verbal de plati catre persoanele desemnate in mod expres de catre conducatorul unitatii;
17. Face mentiunea "depus" cu indicarea numarului si a datei documentului de depunere in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat sumele respective;
18. Intocmeste liste nominale a persoanelor care nu si-au incasat salariul sau alte drepturi in termenul legal;
19. Mentioneaza pe centralizatorul statelor de plata sumele efectiv platite si cele neachitate respectiv, dupa care semneaza;
20. Plateste pe baza de lista de plata care cuprind: numele si prenumele, functia, luna in care figureaza in stat, sumele de plata si semnatura de primire a beneficiarului;
21. Intocmeste zilnic registrul de casa pe baza documentelor justificative pe care il preda pentru verificare compartimentului financiar – contabil;
22. Verifica zilnic, inainte de inceperea activitatii zilnice, integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casa de fier;
23. Comunica conducatorului unitatii si conducatorului compartimentului financiar- contabil cazurile in care constata deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului;
24. Raspunde de buna gestionare a tuturor valorilor aflate in gestiune, potrivit legii, material, disciplinar , administrativ si penal dupa caz.;
25. Raspunde de transportul banilor la si de la Trezorerie si CEC fiind obligata sa solicite si sa foloseasca insotitori si mijloace de transport stabilite.
26. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional si de insusirea a legislatiei noi aparute.
27. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie , plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
28. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
29. Verifica existenta , corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
30. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
31. Intocmeste impreuna cu personalul din compartimet situatiile de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
32. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
33. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
34. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
35. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obtestesc;
36. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
37. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
38. Raspunde de confidentialitatea datelor;
39. Pastreaza si arhiveaza documentele de casa atat pe suport electronic cat si pe hartie;
40. Gestionarea altor valori: tichete de masa, bonuri valorice pentru carburant auto;
 - a. Tichetele de masa se primesc pe baza facturii si se distribuie conform listelor nominale cu salariatii care sunt intocmite de compartimentul plan si aprobate de persoanele autorizate in acelasi regim ca si salariile;
 - b. Bonurile valorice pentru carburant auto se receptioneaza conform facturii si se distribuie pe baza de bon de consum , aprobate de persoanele autorizate.
41. tine evidenta pe calculator a conturile 4111 „Clienti” si 4611 „Debitori” ;
42. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



43. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
44. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista o retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
45. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
46. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
47. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
48. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
49. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
50. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
51. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
52. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
53. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
54. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
55. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
56. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
57. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului sau de activitate.

Art.240 Serviciul contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

1. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
2. Organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate , în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Exerciță control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
4. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
6. Se preocupă de informatizarea lucrărilor contabile ;
7. Organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare ; asigură ținerea lor corectă și la zi ;
8. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate ;
9. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
10. Exerciță controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
11. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
12. Întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare ;
13. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- 14.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
22. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



23. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile, trimestriale, semestriale precum și transmiterea lor în termen;
24. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
25. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
26. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
27. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

Art. 241 Seful serviciului contabilitate are în principal următoarele atribuții principale:

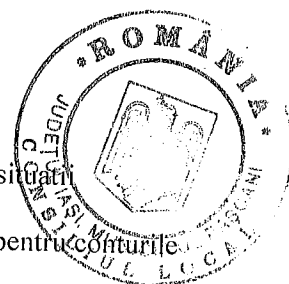
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Verifica lunar modul de intocmire a balantelor de verificare sintetice si a balantelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
4. Analizeaza si verifica fisele analitice de furnizori, creditor, debitor, urmarind lichidarea acestora in cadrul termenelor legale prevazute, colaborand unde este cazul cu compartimentul juridic;
5. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
6. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
7. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
8. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date financiar – contabile.
9. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
10. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
11. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
12. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate , Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
13. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
14. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
15. Organizeaza, propune comisii de inventariere a patrimoniului, propune masuri de casare, imputare;
16. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
17. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie, concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
18. Controleaza gestiunile de bunuri, verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale, contabile si cantitativ valorice;
19. Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
20. Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;
21. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
22. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
23. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
 - a. 103 "Fd. bun. dom. public unit. admin. - teritoriale" (intocmeste nota contabila)
 - b. 105 "Rezerve din reevaluare" (intocmeste nota contabila)
 - c. 117 "Rezultatul reportat" (intocmeste nota contabila)
 - d. 205 "Concesiuni, brevete, licente, marci" (intocmeste nota contabila)

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- e. 208"Alte active fixe necorporale"(intocmeste nota contabila)
- f. 211"Terenuri si amenajari de terenuri"(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri, verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
- g. 212"Constructii" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri, verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
- h. 213"Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale si plantatii" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri, verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
- i. 214"Mobilier, aparatura birotica si alte active fixe corporale" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri, verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
- j. 280"Amortizari-active fixe necorporale"(intocmeste nota contabila)
- k. 281"Amortizari-active fixe corporale" (intocmeste nota contabila)
- l. 302"Material consumabile" (intocmeste nota contabila)
- m. 303"Material de natura obiectelor de inventar" (intocmeste nota contabila)
- n. 307"Material date in prelucrare in institutie" (intocmeste nota contabila)
- o. 381"Ambalaje" (intocmeste nota contabila)
- p. 401"Furnizori"(inregistreaza facturile primite de la furnizori, intocmeste nota contabila, intocmeste ordine de plata, listeaza si raporteaza pe baza fiselor analitice, a balantei analitice si sintetice lunare a situatiei furnizorilor catre CAS si DSP, confirma soldurile de la furnizori)
- q. 411"Clienti"(intocmeste facturi privind contrav.servicii medicale, urmareste incasarea acestora, intocmeste nota contabila)
- r. 421"Personal-salarii datorate"(intocmeste nota contabila privind retributiile si alte drepturi de personal rezultate din statele de plata)
- s. 427"Retineri din salarii, alte drepturi datorate tertilor"
- t. 428"Alte datorii si creante in legatura cu personalul"
- u. 431"Asigurari sociale" (retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
- v. 437"Asigurari pentru somaj"(retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
- w. 444"Impozit pe venituri din salarii si alte drepturi"(retineri din salarii pe surse de finantare)
- x. 461"Debitori"(intocmeste facturi privind contrav.utilitati, urmareste incasarea acestora, confirma soldurile debitorilor, intocmeste nota contabila si balanta lunara)
- y. 481"Decontari intre institutii superioare si subordonate"
- z. 531"Casa"(intocmeste nota contabila privind operatiile de casierie)
- aa. 532"Alte valori" (intocmeste nota contabila)
- bb. 542"Avansuri de trezorerie" (intocmeste nota contabila)
- cc. 550"Disponibil din fonduri cu destinatie speciale"
- dd. 551"Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala"(analitic-incasari/plati pe conturi, confirma soldurile trezoreriei)
- ee. 560"Disponibilul institutiilor publice finantate integral, venituri proprii"(analitic-incasari/plati pe conturi, confirma soldurile trezoreriei)
- ff. 581"Viramente interne"
- gg. 602"Cheltuieli cu materialele consumabile" (intocmeste nota contabila)
- hh. 610"Cheltuieli privind energia si apa" (intocmeste nota contabila)
- ii. 611"Cheltuieli cu intretinerea si reparatii" (intocmeste nota contabila)
- jj. 614"Cheltuieli cu deplasari, detasari si transferari" (intocmeste nota contabila)
- kk. 623"Cheltuieli de protocol, reclama si publicitate" (intocmeste nota contabila)
- ll. 624"Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane" (intocmeste nota contabila)
- mm. 626"Cheltuieli postale" (intocmeste nota contabila)
- nn. 628"Alte cheltuieli cu servicii executate de terti" (intocmeste nota contabila)
- oo. 629"Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale" (intocmeste nota contabila)
- pp. 641"Cheltuieli cu salariile personalului" (intocmeste nota contabila)
- qq. 642"Cheltuieli salariale in natura" (intocmeste nota contabila)
- rr. 645"Cheltuieli privind asigurarile sociale" (intocmeste nota contabila)
- ss. 681"Cheltuieli operationale-amortizari, provizioane si ajustari" (intocmeste nota contabila)
- tt. 704"Venituri din lucrari executate si servicii prestate" (sintetic si analitic)
- uu. 719"Alte venituri operationale" (sintetic si analitic)
- vv. 751 „Venituri din vanzari bunuri si servicii"

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- ww. 773"Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala" (sintetic si analitic)
xx. 779"Venituri-bunuri si servicii primite gratuit" (sintetic si analitic)
24. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 25. Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari,iesiri pentru conturile mai sus enumerate;
 26. Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil:nota de contabilitate,registru jurnal pentru inregistrarea cronologica,cartea mare,balanta de verificare sintetica si analitica,registru inventar;
 27. Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;
 28. Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii,creditorii si clientii;
 29. Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS , tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;
 30. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
 31. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
 32. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
 33. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
 34. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obtesc;
 35. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
 36. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
 37. Raspunde de confidentialitatea datelor;
 38. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
 39. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
 40. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc);
 41. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 42. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 43. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 44. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 45. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 46. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 47. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 48. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 49. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 50. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 51. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
 52. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
 53. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :

Exercita viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal ;

- (1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv , privind necesitatea si oportunitatea operatiunilor inscrise in documente ;
- (2) Documentele ce contin operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



aprobată și exercitate, dacă în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

(3) Documentele care cuprind operații supuse controlului financiar preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele împuternicite a unității și nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătură;

(4) Viza de control financiar preventiv se va acorda de către persoana desemnată prin decizia nr. 773/19.12.2014, pentru următoarele operațiuni: angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv, care vor fi consemnate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

Răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza și informează periodic ordonatorul de credite asupra deficiențelor privind întocmirea și prezentarea acestor documente.

În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă;

Răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele și limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal se înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajament;

Verificarea documentelor și acordarea vizei se va exercita în termen de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice, decizii și 3 zile pentru facturi;

(1) Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinite/îndeplinite.

(2) Refuzul de viza, însoțit de actele justificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

(3) Cu excepția cazurilor în care refuzul la viza se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

(4) Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

(5) Informează Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viza. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

Dacă prin operațiunea refuzată la viza, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale, atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența sa.

Art. 242 Personalul de execuție al serviciului contabilitate are în principal următoarele atribuții:

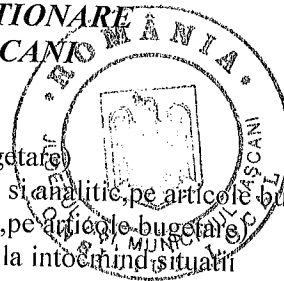
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
 4. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
 5. Intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
 6. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
 7. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
 8. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
 9. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
 10. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul financiar situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
 11. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
 12. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
 13. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
 14. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie, concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
 15. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
 16. Conduce evidenta „Ordonantelor de plata” si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor nr. 1752/2002 prin conturile: 8060” Credite bugetare aprobate”, 8066” Angajamente bugetare” si 8067” Angajamente legale”;
 17. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora;
 18. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar, furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
 19. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
 - a. 307”Materiale date in prelucrare in institutie” (raspunde si intocmeste fise analitice, balanta analitica, raspunde si verifica concordanta dintre totalul din balanta analitica si contul sintetic)
 - b. 551”Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala”(analitic-incasari/plati pe conturi, articole bugetare)
 - c. 560”Disponibilul institutiilor publice finantate integral, venituri proprii”(analitic-incasari/plati pe conturi, articole bugetare)
 - d. 602”Cheltuieli cu materialele consumabile” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - e. 610”Cheltuieli privind energia si apa” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - f. 611”Cheltuieli cu intretinerea si reparatii” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - g. 614”Cheltuieli cu deplasari, detasari si transferari” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - h. 623”Cheltuieli de protocol, reclama si publicitate” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - i. 624”Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - j. 626”Cheltuieli postale” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - k. 628”Alte cheltuieli cu servicii executate de terti” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - l. 629”Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - m. 641”Cheltuieli cu salariile personalului” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - n. 642”Cheltuieli salariale in natura” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - o. 645”Cheltuieli privind asigurarile sociale” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - p. 681”Cheltuieli operationale-amortizari, provizioane si ajustari” (sintetic si analitic, pe articole bugetare)
 - q. 704”Venituri din lucrari executate si servicii prestate” (sintetic si analitic, pe articole

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANU**



- bugetare)
- r. 719"Alte venituri operationale" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
- s. 773"Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
- t. 779"Venituri-bunuri si servicii primite gratuit" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
20. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 21. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
 22. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
 23. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
 24. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
 25. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
 26. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
 27. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii; Sa posede cunstinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista o retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
 28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 29. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 31. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 32. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 33. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
 39. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil;
 40. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Art. 243 Compartimentul de achiziții publice are in principal urmatoarele atributii:

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. Întocmirea conform prevedirilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
3. Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
5. Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
6. Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
7. Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Efectuarea licitației electronice;
 9. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
 10. Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
 11. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 12. Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului; Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
 13. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
 14. Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului

Art. 244 Personalul Compartimentului achiziții are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Are obligatia de a poseda cunostinte de operare pe calculator si de a se perfectiona continuu in domeniul programelor de calculator .
3. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu , avind in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic , atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, sistemul electronic de achizitii publice, Ministerul Sanatatii, etc.)
4. Raporteaza operativ stadiul lucrarilor pe care le are de indeplinit,preluarea sarcinilor de alti salariati precum si de indeplinirea lor,
5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii,
6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate,
7. Depune toate diligentele in scopul realizarii unei gestiuni eficiente a tuturor bunurilor din unitate,
8. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la corectitudine, lucrari executate de personalul compartimentului de achizitii publice,
9. Executa si alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii ;
10. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxime,
11. Asigura, in colaborare cu serviciul de contabilitate , inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative
12. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru bunuri, servicii sau lucrari necesare desfasurarii activitatii la nivelul unitatii,
13. Raspunde de intocmirea Planului de Achizitii Anual ,
14. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la Achizitiile Publice ,
15. Este numita Responsabil cu Achizitiile ,cu respectarea atributiunilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizitiilor conform pachetului legislativ al achizitiilor publice sau prin Bursa de Marfuri - Terminalul Iasi
16. Raspunde de corecta intocmire a documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate
17. Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru
18. Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,
19. Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,
20. Raspunde direct de efectuarea procedurilor de achizitii publice conform pachetului legislativ al achizitiilor publice, de evidenta lor, de incheierea contractelor cu firmele castigatoare, de elaborarea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- graficelor de livrare,
21. Urmărește recepționarea marfurilor de la procedurile de achiziții publice și achizițiilor directe organizate,
 22. Urmărește recepționarea marfurilor de la licitațiile organizate de către Bursa de Marfuri,
 23. Raportează serviciului financiar-contabil termenele de plată pentru fiecare contract încheiat,
 24. Raspunde direct de toate procedurile prevăzute în legislație cu privire la achizițiile publice conform pachetului legislativ al achizițiilor publice (organizare, finalizare, etc.), precum și de licitațiile organizate prin Bursa de Marfuri
 25. Raspunde direct de încheierea Actelor Adicionale la contractele încheiate,
 26. Raspunde de evidența contractelor și a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente și licitații.
 27. Raspunde de efectuarea achizițiilor numai după aprobările prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
 28. Raspunde de corectarea îndosăriilor a documentelor cu care lucrează, de păstrarea acestora în condiții de siguranță precum și de arhivarea dosarelor de achiziții publice
 29. Păstrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea câștigătorilor,
 30. Menține relații de curtoazie cu toți salariații spitalului, pacienți, vizitatori sau parteneri contractuali,
 31. Se preocupă permanent de creșterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgență Păscani,
 32. Respectă normele în vigoare cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, a normelor ISCIR, precum și a normelor sanitare și de igienă a muncii,
 33. Atribuțiile enumerate nu sunt limitative;
 34. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 35. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
 36. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 37. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 38. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 39. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 40. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 41. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 42. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 43. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 44. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligatorie utilizarea calculatorului mai mult de 75% din timpul normal de lucru prin: utilizarea programului informatic legislativ, redactarea tuturor documentelor necesare întocmirii documentației de atribuire, răspunsurilor la diverse adrese, efectuarea unor situații în format Excel sau Word, introducerea, prelucrarea și transmiterea datelor în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții, etc.

Art. 245 Serviciul Aprovizionare, transport, administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor alimentelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



6. autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile care se desfășoară în această unitate;
7. autovehicolele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
8. Menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior.
9. Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație.
10. Defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere.
11. Se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice.
12. Nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul.
13. Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale.
14. Autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto.
15. Foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare.
16. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
17. realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
18. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;
19. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
20. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
21. asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
22. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
23. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
24. asigurarea întreținerii curățeniei;
25. organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
26. asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;

Art. 246 Seful serviciului ATA are în principal următoarele atribuții:

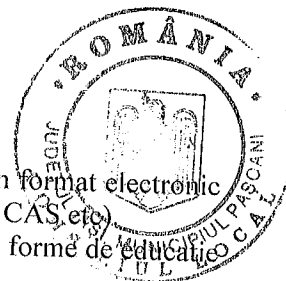
1. Participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului în baza propunerilor consiliului medical;
2. Participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării: Numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
6. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
7. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
8. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
9. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
10. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
11. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, 153

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
12. Participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 13. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, prezintă spre aprobare managerului, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 14. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 15. Intocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
 16. Participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
 17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. Participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
 19. Participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
 20. Răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 21. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului ;
 22. Are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date din cadrul serviciului ATA.
 23. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 24. Are în subordine următoarele compartimente: compartimentul aprovizionare, compartimentul tehnic-administrativ.
 26. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare.
 27. Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității.
 28. Organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.
 29. Răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
 30. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
 31. Participă la inventarierea bunurilor materiale;
 32. Urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
 33. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
 34. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
 35. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;
 36. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;
 37. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
 38. Răspunde de compartimentele din subordine.
 39. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității .
 40. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
 41. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator ;
 42. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

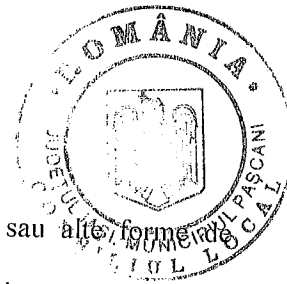


- retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc)
43. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 44. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 45. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
 46. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 47. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 48. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 49. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 50. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 51. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 247 Personalul serviciului ATA si are în principal următoarele atribuții:

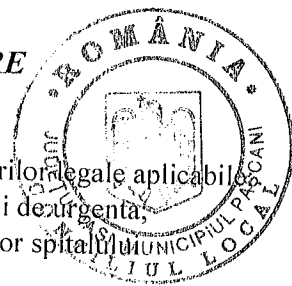
1. Asigura in colaborare cu serviciul contabilitate inventarierea patrimoniului unitatii in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
2. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime , etc, necesare la reparatii curente si intretinere;
3. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii;
4. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitiile publice
5. Raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se incheie cu furnizorii
6. Urmareste livrarea produselor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare;
7. Semnaleaza serviciului contabilitate termenele de plata scadente din contractele de furnizare bunuri , servicii su lucrari
8. Organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a serviciilor sau lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile, serviciile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;
9. Rapunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
10. Elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;
11. Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, consumul de piese de schimb, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km efectuati;
12. Raspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs si a FAZ ;
13. Raspunde de intocmirea propunerilor si a angajamentelor globale sau individuale in mod corect si legal precum si de corecta utilizare a softului pentru acest lucru
14. Raspunde de evidenta intrarilor de bunuri, servicii sau lucrari conform Programului anual de achizitii aprobat. Semnaleaza imediat daca sunt neconcordante si este responsabil de revizuirea Programului anual de achizitii conform necesitatilor unitatii
15. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea licitatiilor si a procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatilor;
16. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgenta Păscani;
17. Intocmeste necesarul de materiale si alte bunuri necesare serviciului ATA;
18. Respecta regulile si normele de igiena a muncii , de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului precum si normele sanitare;
19. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la Spitalul Municipal de Urgenta Păscani;
20. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati de la spital, precum si de evidenta acestora;
21. Raspunde de prelungirea contractelor de comodat, inchiriere sau furnizare utilitati la temenele stabilite in fiecare contract ;
22. Tine evidenta contractelor de sponsorizare;
23. Tine evidenta contractelor de concesiune sau de inchiriere;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



24. Atributiile enumerate nu sunt limitative.
 25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 26. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;
 27. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
 28. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 33. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
- Art. 248** Secretara are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
 2. Executa lucrari de registratura generala, sortare ,inregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;
 3. Executa lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate: lectureaza corespondenta primita, prezentarea la conducerea unitatii, inregistrarea ,repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, expedierea corespondentei;
 4. Tine evidenta necesarului de consumabile , pentru secretariat, intocmind referatul cu necesarul de rechize;
 5. Distribuie corespondenta , compartimentelor carora le este destinata , pe baza de semnatura de primire;
 6. Multiplica materialele atunci cand este necesar;
 7. Preia si transmite faxuri;
 8. Preia apelurile telefonice si le directioneaza;
 9. Primeste si transmite comunicările telefonice;
 10. Trebuie sa cunoasca utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator, computer;
 11. Sa cunoasca atributiile de protocol si relatii cu publicul si cu personalul unitatii;
 12. Sa difuzeze in unitate deciziile, instructiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnatura de primire;
 13. Sa claseze si arhiveze actele corespondentei si documentelor in mod ordonat pentru a putea fi gasite cu rapiditate cand este nevoie;
 14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesional, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 15. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 16. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 17. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 18. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 19. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 20. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

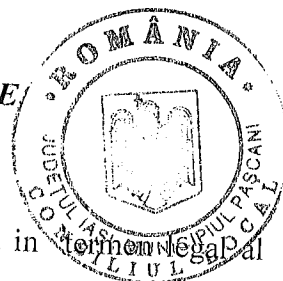


22. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
23. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 249 Magazionerul are in principal urmatoarele atributii:

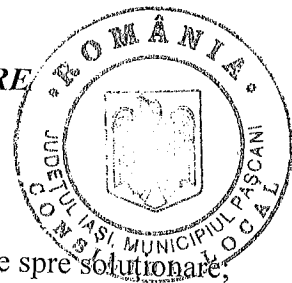
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
2. Furnizeaza oricand conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informatii si date asupra exercitarii atributiunilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
3. Primeste pe baza documentelor legale intocmite bunurile materiale, pe care le verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, identifica viciile aparente si semneaza de primirea bunurilor;
4. Cere in scris conducatorului unitatii sa i se asigure asistenta de specialitate oricand primeste bunuri cu caracteristici pentru a caror verificare nu posedea cunostinte de specialitate
5. Elibereaza bunurile materiale in cantitatea , calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare ;
6. Completeaza actele si documentele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si inregistreaza in evidenta operativa a locului de depozitare operatiunile de primire si cele de eliberare a bunurilor;
7. Prezinta spre vizarea compartimentelor de resort actele de primire si eliberare a bunurilor ;
8. Previne sustragerea bunurilor materiale si orice forma de risipa;
9. Ia masuri de evitare a degradarii bunurilor si le pastreaza potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico sanitare;
10. Cere in scris conducatorului unitatii sa ia masuri de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si eliberare a bunurilor;
11. Comunica in scris conducatorului unitatii despre plusurile sau lipsurile din gestiune de care are cunostinta, precum si cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, in termen de 24 ore ;
12. Comunica in scris conducatorului unitatii despre cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime si despre stocurile de bunuri fara miscare , cu miscare lenta sau greu vandabile, comunicare care va fi efectuata lunar;
13. Comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care cei cu care gestioneaza impreuna sau cei aflati in subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
14. Delega cu ajutorul conducatorului unitatii persoana care pastreaza si elibereaza bunuri pe perioada cat lipseste din orice cauza;
15. Convoaca comisiile de receptie imediat ce bunurile au fost livrate in unitate;
16. Elibereaza bunurile materiale pe baza documentelor vizate de persoanele in drept sa semneze , ale caror nume si specimene de semnatura se comunica de conducatorul unitatii;
17. Eticheteaza la locul de pastrare toate bunurile materiale, in care indica denumirea bunurilor;
18. Pastreaza separat valorile materiale procurate din fondurile de investitii sau cele care nu apartin unitatii , cum sunt: cele primite spre prelucrare sau pastrare la terti , cele respinse la receptie , etc;
19. Tine evidenta valorilor materiale la locurile de depozitare pe fise de magazie, cantitativ, pe feluri de valori materiale, tinand cont si de pretul achizitiei;
20. Inregistreaza zilnic in fisa de magazie miscarile de valori materiale la intrari pe baza de facturi, avize de expeditie, etc. si la iesire pe baza bonurilor de materiale, note de transfer, restituiri;
21. Cel putin o data pe luna confrunta inregistrările din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila , semnand in aceasta din urma pentru exactitatea stocurilor;
22. Preda zilnic compartimentului financiar contabil , dupa inregistrarea lor in fisele de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- magazie documentele de intrare , eliberare de marfuri in si din magazie;
23. Gestioneaza si tine evidenta ambalajelor si se ingrijeste de valorificarea in termenii negativi acestora astfel :
- prin returnare la unitatea inregistrata in documentele de expeditie a marfurilor, a ambalajelor restituibile;
 - prin predarea ambalajelor la unitatile specializate in recuperarea si valorificarea ambalajelor a ambalajelor nerestituibile;
24. Ia masuri de recuperare a ambalajelor pentru repunerea lor in circuitul economic conform actelor normative in vigoare;
25. Verifica termenele de valabilitate ale alimentelor si ia masuri pentru nedepasirea lor;
26. Raspunde de nereturnarea in termen in cotele fizice si conditiile de calitate prevazute de Ordinul MATM nr.96/ 1981 a ambalajelor suportand pagubele materiale ce decurg din nerespectarea prevederilor legale precum si penalizarile prevazute de HCM 306/1970.
27. Verifica existenta semnaturilor de aprobare a eliberarii de valori materiale si totodata daca bonurile de materiale sunt completate corect, citet, fara stersaturi sau modificari nelegale. Completeaza bonurile de materiale in coloanele corespunzatoare si semneaza de predare;
28. Respecta regulile de igiena muncii, normele si regulile de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului, precum si normele sanitare;
29. Pastreza permanent curatenia si ordinea in spatiile destinate magaziiilor
30. Depoziteaza materialele conform specificatiilor
31. Se ingrijeste ca un bun gospodar de bunurile din unitate si de cele care se afla in inventarul sau
32. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii sau cu pacientii si vizitatorii;
33. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate al spitalului;
34. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
35. Isi insuseste permanent legislatia din domeniu;
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
37. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
38. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
39. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
40. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
41. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
42. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
43. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
44. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
45. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
46. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
- Art. 250 Compartimentul juridic are in principal urmatoarele atributii:**
18. apăra interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- 2.verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- 3.asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- 4.asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- modul de aplicare a actelor normative specifice;
- 5.răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
 - 6.consiliază Comitetul Director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
 - 7.avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
 - 8.urmește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
 - 9.verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - 10.colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
 - 11.se ocupă cu învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
 - 12.se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
 - 13.întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
 - 14.analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
 - 15.soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică . Consiliul Județean Vaslui;
 - 16.asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
 - 17.colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
 - 18.participa la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
 - 19.răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - 20.semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

Art. 251 Consilierul juridic al unității are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
3. Redactarea proiectelor de contracte,precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
4. Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor,a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;
5. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
6. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
7. Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
8. Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
9. Reprezinta si apara interesele Spitalului Municipal Păscani in fata organelor
10. administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridictional,in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
11. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac,modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



13. Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
14. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
15. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
16. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte norme PSI prevazute de legislatia in vigoare;
17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
18. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
19. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
20. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
21. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
22. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
23. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
24. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
25. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 252. Compartimentul de audit public intern are in principal urmatoarele atributii:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UAT despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unitatii;

Art. 200 (1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate in unitate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice precum si la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unitatii;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art. 253 Auditorul are în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Păscani;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Informează organul ierarhic imediat superior – Primăria Municipiului Păscani, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul Primăriei Municipiului Păscani, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
8. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite entităților abilitate conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea termenelor legale de transmitere;
9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API;
10. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
11. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
12. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
13. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională;
14. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
15. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
16. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții.
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



vigoare;

19. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
25. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora
26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
29. Atributiile enumerate nu sunt limitative, se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile.

Art. 254 La nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Păscani exista o structura de management al calitatii organizata la nivel de serviciu si aflata in subordinea managerului unitatii.

Art. 255 Serviciul de management al calitatii desfasoara in principal urmatoarele activitati:

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

Art. 256 Personalul din cadrul Serviciului de management al calitatii are in principal urmatoarele atributii:

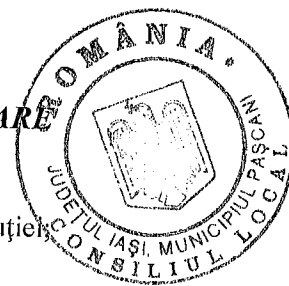
1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- a) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a1) manualul calității;
 - a 2) procedurile;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



2. 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;
3. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
4. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
5. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
6. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
7. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
8. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
9. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
10. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
11. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
12. Atributii privind sistemul de control managerial:
 - a) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM);
 - b) stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în coconcordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților
 - c) monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
 - d) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
 - e) transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
 - f) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte
 - g) avizează calendarele de elaborare proceduri
 - h) identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii și stabilește planul de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării
 - i) stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
 - j) identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor
 - k) centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii
 - l) participă la toate ședințele Comisiei din care face parte .
13. Atributii ca membru în comisia monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control managerial:
 - Participă la toate ședințele Comisiei de monitorizare de control intern managerial.
 - Face propuneri pentru ordinea de zi și le transmite secretarului Comisiei de monitorizare;
 - Elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților.
 - Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial intern
 - Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Municipal de Urgență Pâncăși;
 - Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
 - Îndrumă compartimentele în elaborarea de documentelor legate de controlul intern managerial;
 - Pune în aplicare măsurile stabilite/aprobate de către Comisia de monitorizare și/sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - Participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de OSGG 600/2018;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

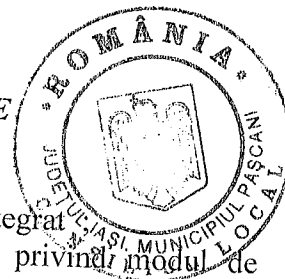


- Identifică și stabilesc lista procedurilor de sistem necesare la nivelul instituției;
- Verifică procedurile de sistem ale instituției;
- Actualizează, revizuiesc și monitorizează modul de aplicare a procedurilor de sistem.

În calitate de **secretar al Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuții:

- Actualizează listele și documentele primite de la compartimentelor de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, prin centralizarea situațiilor/listelor aprobate de președintele Comisiei de monitorizare;
 - Centralizează informațiile primite de la șefii compartimentelor de specialitate în vederea elaborării Programului anual de dezvoltare a s.c.i.m. al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.
 - Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.
 - Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
 - Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
 - Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
 - Elaborează deciziile privind înființarea sau actualizarea componenței comisiei de monitorizare pentru implementarea s.c.i.m., *sau* pentru demararea activității de autoevaluare a s.c.i.m.;
 - Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
 - Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
 - Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare;
 - Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimentelor de specialitate;
 - Elaborează Inventarul procedurilor de sistem/operationale;
 - Elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a implementării/dezvoltării s.c.i.m al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
 - Clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern.
14. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):
- a) Asigura ca procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate si mentinute;
 - b) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire;
 - c) Asigura ca este promovata in cadrul organizatiei , constientizarea cerintelor clientilor;
 - d) Elaboreaza, isi însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;
 - e) Elaboreaza, isi însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;
 - f) Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMI conform Declaratiei din Manualul SMI la nivelul sectiei/compartimentului;
 - g) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
 - h) Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMI ;
 - i) Implementeaza si urmareste aplicarea documentatiei SMI/manual, proceduri , si altele;
 - j) Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitatesi a SMI (simpozioane, instrui, etc) ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- k) Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de management integrat
l) Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMI ;
m) Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal pe linie profesionala, cat si pe cea de sistem integrat de management , cu privire la functionarea SMI.
n) Rezolva impreuna cu persoanele cu responsabilitati SMI divergentele care apar pe linia SMI.
o) Programeaza instruirea pe linie de SMI a personalului sectiei/compartimentului.
p) Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului;
q) Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;
15. Sa posede cunostinte de operare pe calculator
16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii .
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
18. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
19. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
25. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
26. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
27. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
- Art. 257 Compartimentul tehnic** are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, organizarea sistemului de paza al unitatii etc.
- Art. 258** Personalul Compartimentului tehnic, are în principal următoarele sarcini:
- (1) Atributii inginer:**
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Asigura si raspunde de programul stabilit pentru Compartimentul Tehnic ;
 3. Urmareste sau intocmeste necesarele de materiale pentru executia lucrarilor de reparatii/intretinere la timp
 4. Asigura documentatiile necesare efectuării lucrarilor si supravegheaza modul in care s-a efectuat aprovizionarea cu materiale , scule , dispozitive si aparate de masura si control necesare executarii si verificarii lucrarilor executate de salariatii Compartimentului Tehnic.
 5. Are obligatia sa participe direct la executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta ;
 6. Furnizeaza oricand conducerii spitalului , la solicitarea acesteia , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
 7. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a activitatilor din spital , pe care le constata direct sau indirect;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



8. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile necesare;
9. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine, lucrari executate de catre personalul Compartimentului Tehnic sau de catre terti;
10. Asigura instruirea profesionala a personalului din Compartimentul Tehnic conform programului pe care l-a intocmit si supus aprobarii conducerii unitatii
11. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
12. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima
13. Asigura in colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin legislatia specifica;
14. Raspunde de intocmirea planului de achizitii pentru bunuri/servicii/lucrari necesare desfasurarii activitatii Compartimentului tehnic in special prin intocmirea referatelor de necesitate la timp, complete si in conformitate cu prevederile din legislatia specifica achizitiilor publice
15. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitiile publice pentru activitatile pe care trebuie sa le desfasoare;
16. Asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehiculele din dotarea unitatii conform prevederilor legale sau a normativelor din domeniul auto;
17. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente;
18. Asigura aprovizionarea cu protoxid de azot si organizeaza evidenta consumurilor de protoxid la salile de operatii;
19. Urmareste folosirea la intreaga capacitate a utilajelor si instalatiilor, utilizarea cu randament maxim a utilajelor, masinilor, instalatiilor si aparatelor, previne si elimina intreruperile sau deficientelor functionale;
20. Controleaza permanent calitatea operatiilor si lucrarilor efectuate salariatii Compartimentului Tehnic sau de catre terti pentru a asigura parametrii calitativi prevazuti in documentatiile tehnice;
21. Asigura desfasurarea activitatilor personalului din Compartimentul Tehnic in concordanta cu normele de sanatate si securitate in munca, precum si de realizarea masurilor de sanatate si securitate in munca care au fost dispuse de catre ITM;
22. Raspunde de efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru tot personalul din Compartimentul Tehnic
23. Urmareste asigurarea dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protectie a muncii prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca, afiseaza instructiuni si planse privind securitatea si protectia muncii la toate locurile de munca in care isi desfasoara activitatea personalul Compartimentului Tehnic;
24. Interzice lucrul la personalul muncitor propriu sau al tertilor care desfasoara lucrari in unitate care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;
25. In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor, inlatura cauzele de pericol pentru sanatatea si securitatea muncii
26. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor, instalatiilor sau aparatelor si echipamentelor, la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
27. Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial, anual;
28. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor, utilajelor si aparatelor si echipamentelor;
29. Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;
30. Intocmeste urmareste si raspunde de respectarea programelor de mentenanta;
31. Este desemnat responsabil cu dispozitivele medicale si cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate ideplineste intocmai prevederile Legii nr 95/2006 modificata si completata cu OUG nr 2/2014 sau ale altor acte normative ce au fost emise sau pot sa apara in legatura cu aceasta activitate.
In acest sens :
 - urmareste ca dispozitivele medicale sa fie utilizate doar numai in scopul pentru care au fost realizate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- se asigura că dispozitivele medicale sunt utilizate numai în perioada de valabilitate a acestora, când este cazul, și că nu prezintă abateri de la performanțele funcționale și de la cerințele de securitate aplicabile;
 - aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale, care să țină seama de riscul acestora pentru pacient, de domeniul de utilizare și de complexitatea acestora, potrivit normelor metodologice în vigoare;
 - asigura verificarea periodică, întreținerea și repararea dispozitivelor medicale cu unități avizate pentru efectuarea acestor servicii;
 - comunica producătorilor și structurii de specialitate orice incident survenit în timpul utilizării;
 - raportează Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale toate dispozitivele medicale existente în unitate, înregistrate în evidențele contabile ca mijloace fixe, indiferent de modul de procurare a acestora, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - asigura un sistem documentat de evidență privind dispozitivele medicale utilizate, reparate și verificate, potrivit normelor metodologice în vigoare.
 - se asigura că pentru dispozitivele medicale puse în funcțiune și utilizate se asigură piese de schimb și că există unități avizate pentru efectuarea service-ului.
32. Asigura efectuarea verficarilor tehnice de catre ANMDM la toate dispozitivele medicale;
 33. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea contractarii serviciilor medicale
 34. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea acreditarii
 35. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
 36. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
 37. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
 38. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
 39. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidente si imbolnavirile profesionale ;
 40. Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil cu transportul deseurilor din unitate;
 41. Face toate raportarile solicitate de institutiile abilitate in legatura cu transportul deseurilor din unitate;
 42. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR si supravegheaza activitatea RSVTI din unitate;
 43. Are responsabilitatea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor pentru toate echipamentele , dispozitivele medicale , utilajele sau instalatiile din spital;
 44. Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din Cartile Constructiilor si din normele de intretinere si reparatii ale constructiilor precum si de intocmirea si respectarea programelor de urmarire si control;
 45. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
 46. Urmareste ca activitatea ascensoarelor sa se desfasoare in conditii de legalitate ;
 47. Raspunde de buna functionare a centralei telefonice;
 48. Urmareste corecta intocmire a graficelor , pontajelor si a programarilor de concedii;
 49. Raspunde de corecta intocmire a facturilor de catre furnizorii de utilitati ai spitalului prin verificarea corectitudinii aparatelor de masura si a corectitudinii citirilor acestora;
 50. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la spital prin citirea si comunicarea la timp a indexurilor aparatelor de masura ;
 51. Are obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative din domeniul sanitar aplicabile Compartimentului Tehnic;
 52. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 53. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 54. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 55. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

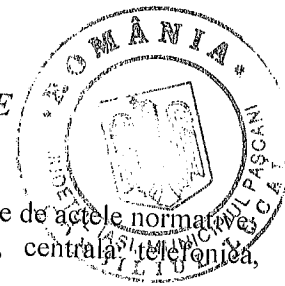
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



(2) Atributii tehnician:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Participa la pregătirea lucrărilor de efectuat de echipele de intretinere si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor ;
3. Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale, scule, dispozitive, AMC-uri prin întocmire de referate de necesitate;
4. Are obligația sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor de intretinere , prin executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta;
5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului si serviciului ATA , la solicitarea acestora , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii ;
6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. (in cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate).
7. Participa la normarea muncii si urmareste permanent modul de indeplinire al acestora de catre personalul muncitor;
8. Opreste executarea lucrarilor de catre muncitori in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine;
9. Participa la programarea concediilor de odihna tinand seama de necesitatile unitatii si de interesele personalului muncitor, cu respectarea normelor legale in vigoare ;
10. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
11. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
12. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii pentru reparatii si intretinere ;
13. In calitate de Responsabil cu paza organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare si a Planului de paza aprobat;
14. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente;
15. Urmareste folosirea completa a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor, instalatiilor si aparatelor , previne si elimina intreruperile sau deficientele functionale;
16. Urmareste incadrarea in normele de consum a materialelor , energiei si combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmareste valorificarea superioara a deseurilor si gospodaria judicioasa a bunurilor materiale;
17. Verifica calitatea lucrarilor efectuate prin respectarea de catre executant a instructiunilor tehnice primite
18. In caz de accident , anunta conducerea unitatii si organele competente in drept, asigura luarea primelor masuri de ajutor, inlatura cauzele de pericol pentru securitatea muncii.
19. In baza lucrarilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate , atasand dupa caz devize sau situatii de lucrari ;
20. Participa la analizele privind deficientele sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a deficientelor si defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat ;
21. Elaboreaza programul de reparatii lunar , trimestrial, anual;
22. Urmareste si raspunde de respectarea programului de reparatii;
23. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor, utilajelor si aparatelor din unitate .
24. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
25. Imbunatateste continuu conditiile igienico- sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidente si imbolnavirile profesionale ;
26. In calitate de responsabil ISCIR pe unitate (RSVTI) urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , echipamentelor, instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR ;
27. Intocmeste documentatii, se ocupa de obtinerea autorizatiilor ISCIR in termenele prevazute pentru fiecare instalatie si aparat in parte si urmareste reautorizarea la termenele scadente a fiecarei instalatii;
28. In calitate de Responsabil cu constructiile raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din proiect si din normele de intretinere si reparatii, precum si de pastrarea in bune conditii a cartii constructiei si de elaborarea programelor de urmarire si control a constructiilor ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



29. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
30. Intocmeste graficele pentru personalul muncitor : fochisti, portari, liftieri, centrala, telefonie, electricieni, etc.;
31. Raspunde de activitatea lifturilor;
32. Intocmeste pontajele pentru tot personalul muncitor;
33. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de servicii si utilitati ai Spitalului Municipal de Urgenta Păscani (la termenul stabilit);
34. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati ai spitalului (si in termenele stabilite);
35. Raspunde de buna functionare a retelei pentru aspiratie si oxigen medical ;
36. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
37. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;

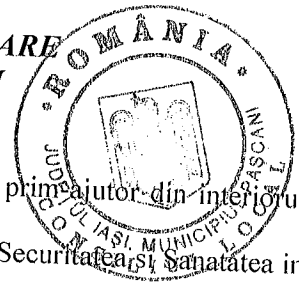
Art. 259 Compartimentul de Sanatate si Securitatea Muncii, Situatii de Urgenta are in principal următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției.
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protectia securitatii si sanatatii in munca.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea si functionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locatiile acesteia.
- prezinta conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

Art. 260 Lucratorul desemnat in domeniul sanatatii si securitatii in munca, are urmatoarele atributii:

1. Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati.
2. Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca;
3. Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
4. Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
5. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
6. Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
7. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- informatiilor primite.
8. Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim ajutor din interiorul intregului spital.
 9. Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, de catre toti angajatii, conform legii.
 10. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital.
 11. Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
 12. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
 13. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
 14. Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
 15. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
 16. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
 17. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
 18. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
 19. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
 20. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
 21. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
 22. Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
 23. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM.
 24. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
 25. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM.
 26. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM.
 27. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
 28. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
 29. Controleaza continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca.
 30. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
 31. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
 32. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
 33. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
 34. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
 35. Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
 36. Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor legale in vigoare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



37. Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca;
38. Raporteaza operativ stadiul lucrarilor pe care le are de indeplinit, preluarea sarcinilor de la alti salariați precum si de indeplinirea lor
39. Coordonează, îndrumă, întocmește și controlează activitatea de S.S.M. din Spitalul Municipal Pâșcani, conform legislației și instrucțiunilor legale în vigoare, răspunde de activitatea cabinetului de protecția muncii- sanatare si securitate in munca
40. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
41. Colaboreaza cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
42. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
43. Intocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
44. Constată și propune sancțiuni pentru abaterile de la normele SSM, conform legislației în vigoare.
45. Asigură cunoașterea de către toți salariații a reglementărilor legale în vigoare, popularizează noile ordine și acte normative în domeniu, împreună cu conducătorii compartimentelor, asigură respectarea întocmai și la timp a prevederilor legale de S.S.M. de către salariați pentru prevenirea evenimentelor nedorite ;
46. Sesizează conducerea Spitalului Municipal Pâșcani de orice nereguli constatate, cu prilejul verificărilor efectuate, în modul de aplicare a normelor de SSM;
47. Face instructajul introductiv general la noii angajați în unitate, verifică periodic modul de efectuare și evidențiere a instructajelor la locul de muncă și periodice ale lucratorilor ;
48. Urmărește efectuarea vizitei medicale periodice, a controlului psihologic periodic conform reglementărilor legale în vigoare și împreună cu medicul de medicina muncii, colaborează cu Compartimentul Resurse Umane privind planificarea personalului la controalele medicale, cerute de legislația în vigoare ;
49. Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
50. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea efectuării de determinări de noxe la locurile de muncă cu condiții deosebite;
51. Ține evidența distribuirii alimentației de protecție pentru personalul care lucrează în condiții nocive de muncă;
52. Analizează documentele compartimentului de care răspunde conform prevederilor legale
53. Verifică modul cum se acordă materialele igienico-sanitare și de protecție, precum și aplicarea prevederilor legale, privind acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă;
54. Urmărește asigurarea condițiilor pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmește proiectul planului anual de cheltuieli pentru protecția muncii și urmărește realizarea acestuia, întocmește situația cheltuielilor de protecție a muncii efectuate și a accidentelor de muncă înregistrate;
55. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
56. Păstrează secretul de serviciu ;
57. Participă în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului aparținând Spitalului Municipal de Urgenta Pâșcani, conform legislației în vigoare (în baza deciziei interne emisă de Managerul spitalului) ;
58. Asigură paza bunurilor patrimoniale, a bunurilor date în folosință și a celor aflate în custodie
59. Ține evidența și arhivează documentele proprii.
60. Furnizeaza oricind conducerii spitalului, la solicitarea acestora, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii
61. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, per care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate.
62. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la legislatia cu privire la sanatatea si securitatea in munca.
63. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
64. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



maxima

65. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii spitalului, pacienti, cizitatori sau parteneri contractuali;
66. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal Pascani
67. Respecta normele in vigoare cu privire la sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, a normelor ISCIR, precum si a normelor sanitare si de igiena muncii
68. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic, atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii ;
69. Atributiile enumerate nu sunt limitative.
70. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
71. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;
72. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
73. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
74. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
75. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
76. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
77. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
78. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
79. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
80. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 261 Responsabilul pentru situatii de urgență are în principal următoarele sarcini:

1. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
2. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
3. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
- 4.Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidente si imbolnavirile profesionale ;

Art. 262 ARHIVA are in principal urmatoarele atributii:

1. Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
2. Verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documetele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
3. Punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare
4. Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
5. Pregatirea documetelor cu valoare istorica si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
6. Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii.

Art. 263 Arhivarul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Pastreaza si raspunde de arhiva unitatii, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996. 172

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI



3. Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani impreuna cu seful serviciului administrativ;
4. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
5. Initiaza si organizeaza activitatea pentru constituirea (actualizarea) Comisiei de selectiune a documentelor din arhiva;
6. Verifica la sectii/compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor si de intocmire a inventarelor predarii la arhiva;
7. Indruma si coordoneaza activitatea de pregatire pentru predarea la arhiva a documentelor create;
8. Primeste documentele create la serviciul administrativ, financiar – contabil, resurse umane, tehnic, precum si la sectiile/compartimentele medicale, pe baza de inventariere si proces – verbal si numai dupa ce actele sunt verificate;
9. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate la arhiva;
10. Tine evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
11. Asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea predarii la arhiva si in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite in vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverintelor) solicitate de cetateni, in conformitate cu legile in vigoare;
13. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura si tine evidenta acestora;
14. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
15. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
16. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite in prealabil, conform legislatiei in vigoare;
17. Raspunde de organizarea ordinii si curateniei in depozite;
18. Raspunde de calitatea muncii prestate;
19. Propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
20. Respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
21. Raspunde si informeaza sefi ierarhici si conducerea Spitalului Municipal de Urgenta Pascani despre eventualele nereguli (distrugerii, degradari, sustrageri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
22. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
24. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
26. Are obligatia cunoasterii legislatiei arhivistice (legea nr.16/1996) si urmareste aplicarea ei corecta in unitate;
27. Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
28. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
33. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



Art. 264 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Păscani eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Art. 265 Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.

Art. 266 (1) Pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces sunt stabilite responsabilități în acest sens pentru personalul de pază și electricieni, astfel:

- personalul de pază: întreține spațiile verzi și caile de acces din sectorul aflat în fața clădirii spitalului care cuprinde spațiile verzi și caile de acces din curtea îngrădită cât și trotuarele exterioare de la gardul casei particulare până la zona de intrare a personalului administrativ;
- electricienii: întrețin spațiile verzi și caile de acces din sectorul din spatele clădirii spitalului care cuprinde atât spațiile verzi cât și caile de acces din curtea îngrădită inclusiv parcul precum și trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietății până la zona de intrare a personalului administrativ.

(2) Programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este următorul:

ZONA	PERSONAL RESPONSABIL	ORAR ÎNTREȚINERE
Zona din fața spitalului	Paznicul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15
		9,00 – 9,15
		11,00 – 11,15
		13,00 – 13,15
		16,00 – 18,00
Zona din spatele spitalului	Electricianul de serviciu conform graficului lunar aprobat	20,00 – 20,15
		4,00 – 6,15
		16,00 – 18,00
		20,00 – 20,15

**CAPITOLUL IV
ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

Art. 267 Activitatea de întreținere și reparații în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Păscani este organizată în scopul asigurării bunei funcționalități a aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și clădirilor.

Art. 268 Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



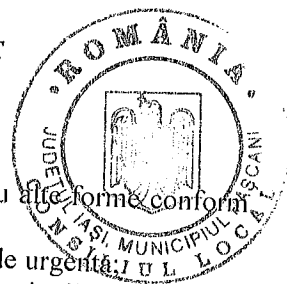
- corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul angajat în subordine;
 9. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 10. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
 11. Întocmeste calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
 12. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
 13. Întocmeste documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
 14. Întocmeste documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
 15. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
 16. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
 17. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
 18. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Atribuțiile personalului:

Art. 269 Instalatorul sanitar are următoarele atribuții principale:

1. Are în întreținere toate instalațiile sanitare din cadrul spitalului;
2. Execută la timp și prompt toate reparațiile la instalațiile sanitare din spital;
3. Remediază și supraveghează instalațiile sanitare din spital;
4. Execută lipituri tevi plumb;
5. Execută lipituri tevi PVC și confecționează ramificații;
6. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducerii spitalului;
7. Se ocupă de efectuarea de modernizări care să conducă la economii de materiale, energie și apă în unitate;
8. Urmărește zilnic realizarea intervențiilor programate prin programul de mentenanță al spitalului;
9. Întocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparații și modernizări;
10. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie și apă;
11. Se ocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
12. Respectă normele de igienă, normele sanitare, normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor;
13. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna în caietul de activitate lucrarea efectuată, cantitatea și locul de desfășurare și prezintă spre vizare caietul la șeful de formație;
14. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
15. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
16. Secretul profesional trebuie pastrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia;
17. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
18. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
20. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



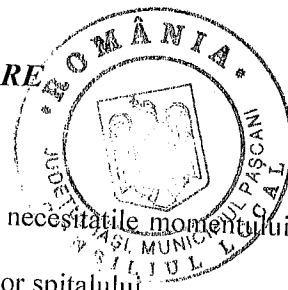
- imbolnavire, care necesita incapacitate temporara de munca;
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 23. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.

24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 270 Lacatusul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Sa se prezinte la serviciu odihnit si apt pentru munca ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Are in intretinere utilajele din spalatorie, bucatarie , statii de sterilizari , centrala termica si toate celelalte utilaje din spital ;
4. Intretine intreaga feronerie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
5. Executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie;
6. Are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
7. Verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
8. Supravegheaza si remedieaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice, din cadrul unitatii;
9. Executa lucrari de tamplarie metalica-gratii metalice ,usi metalice, rafturi, structuri metalice;
10. Intocmeste liste de materiale necesare pentru desfasurarea activitatii
11. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
12. Consemneaza intr-un caiet toate lucrarile si activitatile pe care le-a desfasurat zilnic , care va fi controlat de seful de formatie de intretinere ;
13. Va respecta programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
14. Efectueaza transportul auto de materiale , medicamente , alimente ,hrana preparata pentru cladirea din str.Stefan cel Mare nr.21, personal sau pacienti (conform destinatei autovehiculului) in lipsa persoanei desemnate cu transportul auto;
15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
16. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
17. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor;
18. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
19. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
20. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
22. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
23. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadrul unitatii;
29. Verifica si asigura securitatea mecanica a echipamentelor nemedicale;
30. Verifica si asigura existenta si buna functionare a dispozitivelor de protectie de la echipamentele

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



nemedicale;

31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
33. Participa si elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;

Art. 271 Tamplarul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la serviciu in cele mai bune conditii spre a putea desfasura activitatea ceruta in conditii optime;
3. Executa lucrari de reparatii la tamplarie (usi , ferestre), inlocuire de fenorerie, sticla, lucrari in lemn, reparatii la mobilier;
4. Executa lucrari de reparatii la pardoseli, ori participa la alte lucrari de reparatii cand situatia o cere;
5. Este obligat sa foloseasca echipamentul de protectie sau sculele in buna stare spre a preintampina eventualele accidente de munca;
6. Intocmeste liste cu materiale de stricta necesitate pentru rezolvarea cazurilor de reparare urgente;
7. Executa lucrari ce nu tin de specificul meseriei dar care se impun cum ar fi: zidarii , reparatii de terase, trotuare, spatii verzi sau lucrari de gradinarit;
8. Intretine sculele si dispozitivele din dotare si tot inventarul personal in buna stare de functionare ;
9. Se ingrijeste de curatenia la locul de munca si nu numai;
10. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
11. Face propuneri pentru imbunatatirea muncii prestate preocupandu-se de economisirea materialelor sau pieselor de schimb;
12. La terminarea programului zilnic mentioneaza in caietul de lucru activitatea desfasurata ;
13. Va respecta intocmai programul de lucru raspunzand astfel la cerintele unitatii ;
14. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
15. Respecta normele de igiena , normele DSP , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
16. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
17. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
18. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
19. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
20. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
24. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
25. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
26. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 272 Zidarul/zugravul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la serviciu conform programului de lucru si apt pentru activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Executa lucrari de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale ;
4. Participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incalzire, aer conditionat, materiale etc.;
5. Va fi preocupat de intretinerea sculelor si dispozitivelor din dotare in buna stare de functionare;
 6. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna in caietul de activitate cantitatea si locul de desfasurare;
 7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
 8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii din domeniul sau de activitate;
 9. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor de energie si materiale;
 10. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 11. Respecta normele de igiena, normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 12. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
 13. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 14. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 15. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 16. Intretine cladirile , efectuand reparatii conform programului de reparatii si intretinere a cladirilor ;
 17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 18. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 20. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 23. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
 24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 273 Electricianul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a indeplini obligatiile ce-i revin ;
3. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
4. Intocmeste necesarul de materiale , solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar pentru a mentine instalatiile electrice si echipamentele in parametrii nominali si in deplina securitate ;
5. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
6. Executa lucrari de intretinere la instalatiile electrice interioare: conductori, prize, intrerupatoare, dulii, boilere etc.
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de sanatate si securitate in munca , ISCIR , prevenirea incendiilor si cele sanitare ;
8. Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice ;
9. Curata partile accesibile ale instalatiilor electrice ;
10. Alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;
11. Ințelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



12. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze ;
13. Intretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solictand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
14. Delimiteaza in mod corespunzator zona de lucru ;
15. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant ;
16. Verifica zilnic existenta schemelor electrice pe tablourile electrice si in caz de lipsa a lor le intocmeste din nou si le afiseaza . De asemenea , verifica zilnic daca tablourile electrice sunt incuiate si ia masuri imediate de securizare a lor ;
17. Identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii ;
18. Scoate de sub tensiune echipamentele defecte ;
19. Executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual , auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura , prin proceduri adecvate , in vederea respectarii normelor situatiilor de urgenta ;
20. In caz de declansare a alarmelor antiefractie , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
21. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt: casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magazinele si beciul din cladirile anexe;
22. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din unitate;
23. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ANRE ;
24. Pentru sectorul aflat in intretinere, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
25. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
26. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen
27. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
28. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
29. Cand conform graficului nu este fochist in tura preia de la acesta utilajele si asigura buna functionare a lor (mai putin cazanele) pana la intrarea in tura a altui fochist;
30. Cand conform graficului nu este paznic sau liftier in tura preia atributiunile specifice acestor locuri de munca pana la intrarea in tura a altui portar sau liftier ;
31. La intervalele prevazute in legislatie sustine examenul medical si de testare a cunostintelor in vederea obtinerii autorizatiei ca este apt pentru practicarea meseriei de electrician;
32. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru a intrerupe circuitele electrice , apoi impreuna cu portarul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
33. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spatele spitalului
34. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din spatele spitalului ;
35. In lipsa persoanei desemnate cu gestionarea deseurilor medicale din spatiul special amenajat , asigura predarea si primirea acestora in conformitate cu prevederile legale in domeniu ;
36. Pastreaza poarta 2 din spatele spitalului permanent incuiata si nu permite accesul masinilor straine de unitate
37. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
38. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
39. Respecta normele de igiena , normele sanitare -veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
40. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
41. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
42. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
43. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
45. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

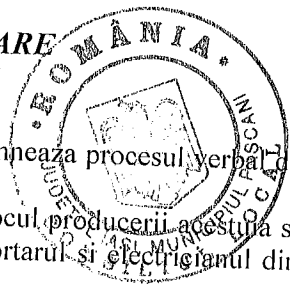


- aplicabile ;
46. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 47. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 48. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 49. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 50. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului ,caile de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din spatele spitalului, adica zona bisericii, a rampei de deseuri si a blocului alimentar, precum si trotuarele situate intre intrarea personalului administrativ si poarta de acces autovehicule din spatele spitalului;
 51. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ;
 52. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
 53. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadrul unitatii;
 54. Verifica si asigura securitatea electrica a echipamentelor nemedicale;
 55. Verifica si asigura securitatea electrica a instalatiilor electrice de iluminat;
 56. Verifica si asigura securitatea electrica a grupului electrogen precum si a statiei de oxigen;
 57. Verifica si asigura securitatea electrica a prizei;
 58. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 274 Fochistul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a indeplini obligatiile ce-i revin in calitate de fochist;
3. La intrarea in serviciu verifica instalatiile de gaze , apa , agent termic si electrice de la centrala termica ;
4. Utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica conform normativelor tehnice in vigoare ;
5. Nu are voie sa depoziteze nimic in centrala termica ;
6. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale , fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii echipamentelor din centrala termica;
9. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
10. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
11. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din centrala termica;
12. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a instalatiilor dupa aparatele de masura si control din dotarea obiectivului ;
13. In cazul in care se constata o functionare necorespunzatoare a instalatiilor se va trece de indata la oprirea cazanelor;
14. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
15. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
16. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ISCIR ;
17. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
18. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
19. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen , registru care se afla in pasatrarea electricienilor;
20. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
21. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

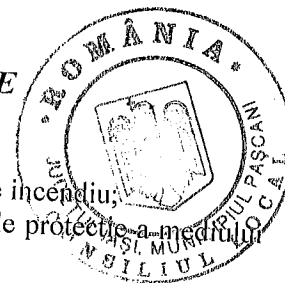


- desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului impreuna cu fochistul care iese din tura ;
22. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui ;
 23. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei termice si de la platforma cu deseuri menajere si cele colectate selectiv ;
 24. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
 25. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 26. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 27. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
 28. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 29. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 30. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 31. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 33. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 34. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 36. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 37. Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului stabilit de conducerea unitatii.
 38. Va indeplini orice alta sarcina trasat de seful locului de munca ,raportat la necesitatile momentului respectiv;
 39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 275 Liftierul are in principal urmatoarele atributii:

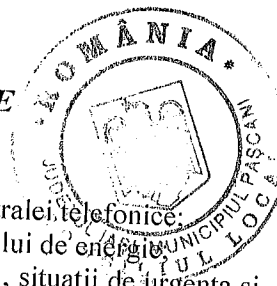
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La preluarea serviciului de tura sa fie odihnit si apt pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
3. La intrarea in serviciu efectueaza controlul vizual al instalatiilor , cabinelor si al puturilor lifturilor ;
4. La preluarea serviciului de tura semneaza procesul-verbal de predare primire a lifturilor si instalatiilor aferente ;
5. Asigura exploatarea in cele mai bune conditii a lifturilor iar in caz de defectiune apeleaza la firma specializata cu care spitalul are contract;
6. Asigura si ajuta la transportul in conditii foarte bune a targilor sau carucioarelor cu pacienti, intre etaje , dupa necesitati;
7. Urmareste folosirea judicioasa a lifturilor si numai pentru interese medicale;
8. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii lifturilor;
9. Urmareste realizarea interventiilor prevazute in programul de mentenanta al unitatii pentru instalatiile de ridicat pe care le deserveste ;
10. Se preocupa de obtinerea avizelor necesare pentru practicarea meseriei de liftier conform normelor in vigoare;
11. Se preocupa de permanenta perfectionare profesionala
12. Executa dispozitiile sefilor ierarhici;
13. Respecta Normele I.S.C.I.R privind exploatarea si intretinerea lifturilor;
14. Anunta imediat pe RSVTI pe unitate despre orice eveniment sau defectiune produsa la instalatiile de ridicat;
15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



16. Respecta normele privind situatiile de urgenta si atributiile pe care le are in caz de incendiu;
 17. Respecta Normele de sanatate si securitate in munca , Igiena muncii , normele de protectie a mediului precum si cele privind exploatarea constructiilor;
 18. Respecta Regulamentul de ordine interioara;
 19. In caz de boala anunta sefii ierarhici pentru a lua masuri de inlocuire ;
 20. Pastreaza curatenia in lift si a spatiilor aferente;
 21. Respecta prevederile prescriptiei tehnice PT R6-2002 si cu precadere ale art 8.2.3 , 8.2.4
 22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful serviciului ATA in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
 32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 276** Telefonista are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Telefonista se prezinta la serviciu odihnita si buna stare de a indeplini indatoririle de serviciu;
 3. Respecta graficul de tura intocmit si semnat de coordonatorii locului de munca;
 4. La prezentarea in serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispozitie in care se inscriu dispozitiile si instructiunile emise;
 5. In caz de boala , telefonista are obligatia sa comunice conducerii pentru a permite inlocuirea sa in timp util;
 6. Consemneaza in registrul special convorbirile telefonice efectuate de catre fiecare sectie sau compartiment , precum si numele persoanei care a solicitat convorbirea
 7. Presteaza si activitati de relatii cu publicul
 8. Pe timpul serviciului de tura telefonista raspunde de : servirea prompta si corecta a abonatilor , utilizarea justa si cu randament a circuitelor telefonice , utilizarea rapida si prompta a serviciului unic de urgenta ;
 9. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuind revizii dupa grafic si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
 10. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii centralei telefonice ;
 11. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a centralei telefonice;
 12. In cazul in care se constata o functionare necorespunzatoare a centralei telefonice va anunta imediat in vederea repararii sale;
 13. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
 14. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
 15. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza conform normelor legale;
 16. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
 17. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a telefona imediat la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta apoi a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



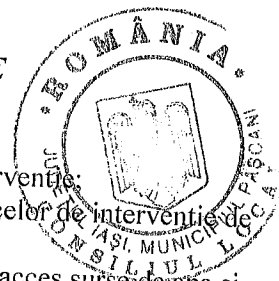
18. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei telefonice;
 19. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
 20. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 21. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
 32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 277** Portarul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
 3. La preluarea schimbului de tura, verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziiile de materiale din curtea spitalului;
 4. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
 5. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
 6. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
 7. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
 8. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
 9. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
 10. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil ;
 11. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal
 12. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
 13. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
 14. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
 15. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
 16. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului
 17. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



18. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
 19. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau din curtea spitalului
 20. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
 21. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 22. In caz de declansare a alarmelor antiefracție , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
 23. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magazinele si beciul din cladirile anexe;
 24. Respecta normele de igiena , normele sanitare –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
 25. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
 26. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
 27. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 28. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 29. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 36. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
 37. Intrtine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
 38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului
- Art. 278** Pompierul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
 2. Participa la pregatirea teoretica ,exercitii si aplicatii practice si concursuri profesionale;
 3. Raspunde prompt la apelul lansat in cazul producerii unor situatii de urgenta , se prezinta rapid la locul stabilit si participa efectiv la actiunea pentru care a fost chemat;
 4. Indeplineste la timp sarcinile stabilite de seful nemijlocit – responsabilul cu SU (situatii de urgenta);
 5. Executa antrenament pentru manuirea corecta a tehnicii , accesoriilor si echipamentului de protectie;
 6. Respecta programul de lucru, egulile de ordine interioara si disciplina muncii;
 7. Executa controale asupra respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor si supravegheaza lucrarile cu pericol de incendiu si locurile de munca cu pericol de incendiu;
 8. Asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor si instalatiilor de semnalizare , alarmare,alertare si interventie;
 9. Verifica la intrarea in serviciu si permanent, starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie ;
 10. Executa la timp intretinerile , reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni , precum si a exploatarii mijloacelor de interventie (stingatoare, hidrante);
 11. Actioneaza la stingerea incendiilor si in cazul altor interventii ordonate, folosind cat mai judicios

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- substantele stingatoare, respecta instructiunile de exploatare a mijloacelor de interventie;
12. Executa expunerea operativa in stare de interventie la intreaga capacitate a mijloacelor de interventie de lupta utilizate la incendii si in alte actiuni;
 13. Se preocupa de cunoasterea temeinica a sectorului de interventie (drumuri, cai de acces, surse de apa si locuri de amplasare a tehnicii de lupta) atat in obiectiv cat si in cele invecinate.
 14. Conoaste modul de functionare si exploatare a mijloacelor de interventie, a instalatiilor de semnalizare-alarmare, de alertare si interventie;
 15. Indeplineste orice alte sarcini legate de situatiile de urgenta cum ar fi: incarcarea stingatoarelor, supravegherea instalatiilor de avertizare;
 16. Participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si a bunurilor materiale, de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale sau a catastrofelor;
 17. Cunoaste Planul de interventie, in mod deosebit ipotezele de stingere;
 18. Insuseste si respecta normele de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 19. Desfasoara activitate in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 20. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 21. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
 22. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata pe conducatorul locului de munca;
 23. Poarta echipament de protectie specific in cadrul tuturor actiunilor la care participa;
 24. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 25. Comunica responsabilului SU ori de cate ori absenteaza de la domiciliu pe o durata mai mare de 24 ore;
 26. Da relatii la solicitare de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii;
 27. Respecta prevederile procedurilor sistemului de management al calitatii, al mediului si SSM;
 28. Nu paraseste locul de munca decat cu aprobarea conducerii spitalului;
 29. Se preocupa de efectuarea de modernizari care sa conduca la economii de materiale, energie si apa in unitate;
 30. Intocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparatii si modernizari;
 31. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie si apa;
 32. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 33. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
 34. La preluarea schimbului de tura, verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziile de materiale din curtea spitalului;
 35. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
 36. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
 37. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere;
 38. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintampinarea sustragerilor de bunuri materiale;
 39. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
 40. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
 41. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil;
 42. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal;
 43. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
 44. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI



- desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
45. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
 46. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
 47. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului
 48. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate
 49. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
 50. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
 51. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
 52. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 53. In caz de declansare a alarmelor antiefracție , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
 54. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziiile si beciul din cladirile anexe;
 55. Respecta normele de igiena , normele sanitar -veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
 56. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
 57. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
 58. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 59. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 60. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 61. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 62. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 63. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 64. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 65. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 66. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 67. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
 68. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
 69. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

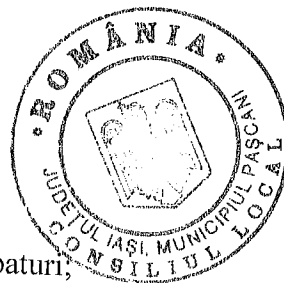
BLOCUL ALIMENTAR

Art. 279 Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Municipal de Urgenta Pânceni, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Blocul alimentar, cuprinde următoarele elemente:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii și separat pentru pește;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie în secțiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazine de alimente;

Blocul alimentar este dotat cu un număr suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare și menajere, stergare pentru vesela, materiale pentru întreținerea curăteniei și substanțe dezinfectante necesare.

Blocul alimentar are două circuite funcționale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de pregătire;
- circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor;

Se asigură procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor definitive de comisia de alimentație din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult la 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Art. 280 . Blocul alimentar din cadrul spitalului, are în principal următoarele atribuții :

- primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
- pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei de dietetică;
- prepară și asigură hrana tuturor bolnavilor pe timpul cât sunt internați în secțiile și compartimentele cu paturi ;
- organizează alimentația rațională a bolnavilor prin întocmirea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate ;
- distribuirea hranei către secțiile unității pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șef de secție cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, medicii de gardă;
- întreține și exploatează în condiții normale aparatura și utilajele din dotare, luându-se măsurile ce se impun pe linie de protecția muncii și PSI;
- asigură condițiile de igienizare din blocul alimentar (încăperi, vase, aparatura și utilaje, etc).
- stabilește lista de meniuri zilnică în raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
- asigură păstrarea în condiții igienice a produselor alimentare ușor alterabile;

asigură curățenia zilnică în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;

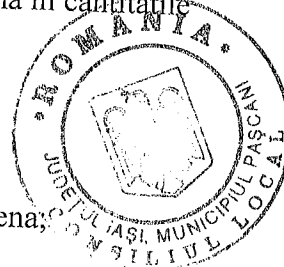
- se preocupă permanent de folosirea judicioasă a energiei electrice și termice în procesul de preparare a hranei.

Art. 281 Bucătarul are în principal următoarele sarcini :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Furnizează oricând conducerii spitalului la solicitarea acestora informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu, sau legate de activitățile unității;
3. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala functionare a blocului alimentar, pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce considera ca trebuie a fi luate ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

4. Executa toate lucrarile de pregatire a hranei pentru pacienti ;
5. Pregateste hrana conform indicatiilor primite de la asistenta dieteticiana in cantitatile necesare, in meniuri diferite pe regimuri alimentare;
6. Prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
7. Respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
8. Respecta regulile de igiena sanitara;
9. Distribuie hrana la sectiile spitalului potrivit graficului de distributie;
10. Urmareste efectuarea curateniei conform indicatiilor asistentului de igiena;
11. Raspune de pregatirea legumelor si a radacinoaselor;
12. Prepara hrana pentru pacientii spitalului conform indicatiilor asistentei dieteticiene;
13. Cere relatii si raspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat , precum si de pregatirea lor la timp;
14. Raspunde de igiena locului de munca , a veselei, a utilajelor folosite ;
15. Participa la distribuirea hranei pe sectii, respectand regimurile recomandate , la ghiseele special amenajate;
16. Primeste de la magazioner produsele necesare pregatirii hranei , verificand cantitatea, calitatea si termenele de valabilitate a lor.
17. Preleveaza probe din fiecare regim, zilnic, pe care le depune la frigider etichetate, datate si semnate , unde se pastreaza 48 de ore;
18. Restituie la magazie, zilnic, alimentele nefolosite;
19. Respecta cu strictete , retetarele pentru fiecare regim alimentar ;
20. Anunta asistenta dieteticiana de aparitia oricarei imbolnaviri
21. Are obligativitatea de a purta echipamentul de protectie corespunzator serviciului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Este obligat sa cunoasca modul de functionare a masinilor si utilajelor din bucatarie , anexe etc.
23. Respecta normele de igiena a muncii si pastreaza Carnetul de sanatate completat la zi ;
24. Nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar , cu exceptia persoanelor din conducerea spitalului , a asistentei de dieta , a medicului de garda , si a persoanelor care efectueaza controale;
25. Respecta normele si regulile de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta , ISCIR , precum si normele de protectie a mediului;
26. Efectueaza , pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al blocului alimentar;
27. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor;
28. Respecta normele sanitare si normele sanitar-veterinare privind modul de preparare a hranei in cadrul blocului alimentar al spitalului , precum si normele de igiena personala;
29. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului calitativ al hranei pentru pacientii internati in spital;
30. Colaboreaza si respecta indicatiile asistentei dieteticiene
31. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul sau de activitate;
34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
35. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul dietetician in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, precum si a situatiilor de incapacitate temporara de munca care pot sa apara;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.

39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

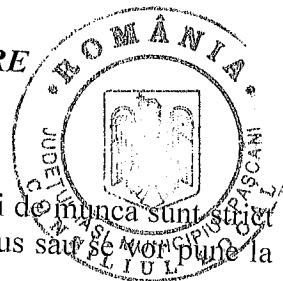
Art. 282 Compartimentul de lenjerie - spalatorie are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);
- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intreținere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalarii rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

Art. 283 Lenjereasa are in principal urmatoarele atributii :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se prezinta la locul de munca echipata corespunzator normelor de sanatate si securitate in munca;
3. Executa lucrari de calitate de reparatii a inventarului moale si de confectionare (halate , cearsafuri , fete de masa , scutece , campuri operatorii , aleze , etc.) ;
4. Raspunde de folosirea economicoasa a materialelor primite pentru reparatii si confectionii ;
5. Consemneaza in caiet cantitatea, timpul si felul lenjeriei pe care o confectioneaza sau o remediază pentru fiecare sectie dupa care inainteaza situatia coordonatorului locului de munca;
6. Depoziteaza materialele textile astfel incat sa nu prezinte pericol de incendiu sau deteriorare a lor sau a altor instalatii si utilaje;
7. Face propuneri pentru promovarea noului, contribuind astfel la reducerea consumurilor de materiale sau energie;
8. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
9. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

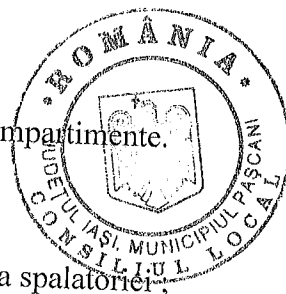


- cele de siguranță și exploatare a clădirilor ;
10. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 11. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 12. Secretul profesional trebuie pastrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia ;
 13. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
 14. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
 16. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
 18. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 19. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 20. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă , raportat la necesitățile momentului respectiv;
 21. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art. 284 Spălătoreasa are de executat următoarele atribuțiuni principale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfectie, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparținând unității, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.);
3. Primește aceste articole de la delegatul din secții și compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică și proveniența acestora, cu semnătura ambelor părți;
4. Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a unor articole ce nu aparțin unității;
5. Eliberează lenjeria curentă conform programului aprobat;
6. Efectuează dezinfectia spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;
7. Folosește materialele pentru spălat ca: săpun, detergenți, Calgon, ACE, etc. conform normelor de utilizare și evitând risipa;
8. Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personal și a celor care se folosesc în comun ;
9. Asigură și răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a mașinilor de spălat, storcătoarelor, uscătoarelor și a celorlalte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic și atelierele de întreținere asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;
10. Se ocupă de repararea inventarului moale, pe care îl predă-preia de la atelierul de croitorie cu forme legale (proces-verbal).
11. Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
12. Aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ;
13. Realizează dezinfectia la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare ;
14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfectia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



15. Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității ;
16. Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.
17. Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde ;
18. Poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru ;
19. Răspunde de calitatea activităților prestate ;
20. Are grija de protecția și securitatea echipamentelor și utilajelor din dotarea spălătoriei ;
21. Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe pe spital ;
23. Răspunde de inventarul aflat în dotarea spălătoriei ;
24. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
25. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
31. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
33. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
34. Respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile legale privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare ;
35. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

**CAPITOLUL V
ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA
A MEDICAMENTELOR**

Art. 285 Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescripțiilor din condica de medicamente până la ora 11 zilnic; în caz de urgență eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghișeu farmaciei.

Art. 286 În funcție de momentul zilei s-au identificat următoarele situații :

1. Pacient care se prezintă în spital în prima parte a zilei și care necesită medicație de urgență :
 - Medicamentele se administrează de la aparatul de urgență și în continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeași zi.
 - Medicamentele folosite de la aparatul de urgență se descarcă pe FOCG și se completează stocurile conform baremului stabilit pe fiecare secție de către medicul sef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei, între orele 12-20:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**



- Daca starea generala este grava se administreaza medicamente de la aparatul de urgenta si in continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizita.
- 3. Pacient care se prezinta la spital noaptea sau in week-end:
 - Medicamentele necesare se administreaza de la aparatul de urgente si a doua zi/luni se descarca pe condica aparat cu completarea baremului .
 - Pentru pacient in continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

**CAPITOLUL VI
ZONELE CU RISC**

Art. 287. În cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani se disting 4 zone în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în aceste locuri de munca, dupa cum urmeaza:

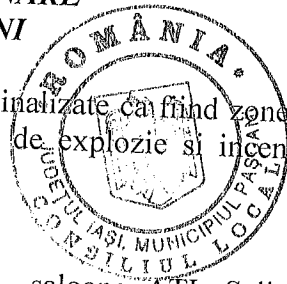
- **Zona 1** cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. Cod de exigenta: zona indiferenta.
- **Zona 2** cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă. Cod de exigenta: zona neutra.
- **Zona 3** este cea în care există pacienți foarte sensibili. Cod de exigenta: zona sensibila.
- **Zona 4** presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară. Cod de exigenta: zona exemplara.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Holul de la intrarea principală	Holuri	Pediatric	Neonatologie
Servicii administrative	Ascensoare	Terapie intensivă	Blocul operator
Servicii economice	Scări	Urgențe	Blocul de nașteri
Servicii tehnice (întreținere)	Săli de așteptare	Săli de tratamente	Sector arși
Vestiare	Cabinetele pentru consultații ambulatorii	Gastroenterologie	
	Medicina internă	Laborator analize	
	Neurologie	Îngrijiri Paliative	
	Serviciul imagistic	Maternitate	
	Baza de tratament balneo-fizico-terapeutica	Boli infectioase	
	Recuperare si Reumatologie	Pneumoftiziologie	
	Farmacie	Explorări funcționale	
	Cabinet stomatologie	Sterilizarea centrală în zona „curată”	
		Bucataria	
		Spalatoria	
		Depozite deseuri	
		Grupuri sanitare	
		Oficii alimentare	

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

Art. 288 In cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani sunt nominalizate ca fiind zone cu risc ridicat si specifice privind sanatatea si securitatea muncii, cu risc de explozie si incendiu urmatoarele zone:

- Centrala termica a spitalului
- Depozitul de tuburi de oxigen
- Locul de utilizare a oxigenului comprimat (lichefiat) – saloane ATI, Sali de operatii, Saloane pneumologie



**CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE**

Art. 289 (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani completat cu fisa postului pentru toate categoriile de functii din spital si cu regulamentele specifice privind organizarea si functionarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat si adus la cunostinta salariatilor. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul unitatii spitalulmunicipalpascani.ro.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

(4) Prezentul Regulament va fi afișat și va fi prelucrat de catre sefii de sectii/compartimente cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

Art. 290 Prevederile prezentului regulament se aplica incepand cu data de 01.12.2018

COMITET DIRECTOR:

MANAGER:

DR. PANZARU COSTICA

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR : DR. BUGIOEANU DANA CAMELIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: EC. MIRON DOINA MIHAELA

DIRECTOR DE INGRIJIRI

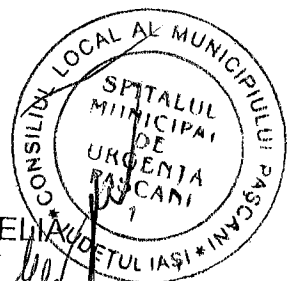
AS. LUGHIAN NICOLETA

Sef serv. RUNOS: Ec. Puiu Carmenus Gabriela

Consilier juridic : Anton Vasile

Sindicat SANITAS : Ungureanu Mirela

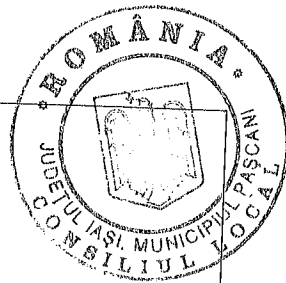
Sindicat Administrativ : Timofte Ioan



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

ANEXA 1

PLAN DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE				
Felul actiunii	Locul actiunii	Termen-frecventa	Cine efectueaza	Cine controleaza
Intretinere, Dezinfectie curenta	Spatii de circulatie comuna(holuri,ascensoare,scari,Sali de asteptare	3x/zi	Personalul de curatenie	Director de ingrijiri, Medic epidemiolog
	Saloane,rezerve	2x/zi la necesitate		
	Grupuri sanitare,bai	Zilnic si la necesitate		
		3x/zi		
	Sali de Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale		Personalul de curatenie,asistenta medicala,va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru de 2x/zi minim(carucior de tratamente,pansamente,masa recoltari,canapea consultatii,masa ginecologica,interior dulap medicatie etc)	Director de ingrijiri, Medic epidemiolog
	Spatii de depozitare de pe sectii	Zilnic si la necesitate	Personalul de curatenie	
	Blocuri operatorii	Zilnic inaintea activitatii ,la sfarsitul acesteia si intre interventii	Personalul de curatenie,asistenta medicala	



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI**

Intretinere, Dezinfectie curenta	Sali de nastere	Zilnic inaintea inceperii activitatii, la sfarsitul acesteia si intre nasteri	Personalul de curatenie, asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru(masa instrumentar steril, canapea consultatii, masa ginecologica, interior dulap medicatie, etc)	Medic epidemiolog, asistenta medicala de sector
	Compartimente terapie intensiva	3x/zi	Personalul de curatenie, asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru(masa instrumentar steril, aparatura ATI interior dulap medicatie, etc)	
	Cabinete personal, vestiare	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Spatii de depozitare centrala	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Spalatorii	3x/zi	Personalul de curatenie	
	Spatiul de depozitare temporara a deseurilor	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Farmacie	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	farmacist
	Statie centrala de sterilizare	2x/zi	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog, asistenta de sector
	Spatii administrative	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Sef administrativ

