

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

AVIZAT,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Consilier jr. Irina JITARU

Consiliul Local al Municipiului Pașcani		
PROIECT DE HOTĂRÂRE		
Nr.	72	
An	Lună	Zi
2021	04	23



PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de _____ 2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Spitalului Municipal de Urgență Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 8460 / 23.04. 2021;

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. 8467 / 23.04. 2021;

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 7432/13.04.2021 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 301/13.04.2021 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al S.M.U.P. Pașcani;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 7434/13.04.2021 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 8 din 13.04.2021 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani valabil cu data de 01.05.2021;

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

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

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 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 80/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr redus de clase suplimentare față de salariul de bază;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, modificată și completată prin H.C.L. al municipiului Pașcani nr. 69/23.03.2019;

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 H.C.L. nr. 121/31.10.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Pașcani, în Spital Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere următoarele avize :

-Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. _____ / _____ 2021;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2021;

- Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, culte, tineret, sport și turism sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2021;

Având în vedere prevederile art. III al O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129, alin. (2) litera a), litera d), ale alin. (3) litera c) și ale alin. (7), litera c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alineatul (1), litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

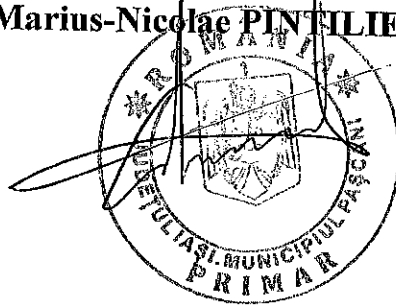
Art. 4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre :

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

INIȚIATOR DE PROIECT

PRIMAR

Marius-Nicolae PINTILIE



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local,

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al municipiului,
Consilier jr. Irina JITARU

***SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
JUDETUL IAȘI***

Nr. 7311 din 12.04.2021

***REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE***

ACTUALIZAT APRILIE 2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

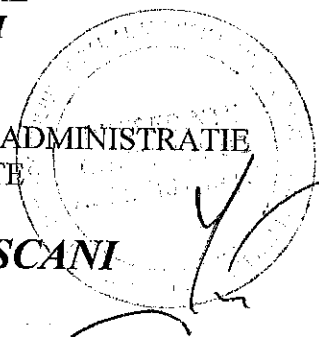
CUPRINS

PARTEA I	
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE..... 3
CAPITOLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICA..... 4
CAPITOLUL III	ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL PASCANI UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL..... 6
Sectiunea I	Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale..... 6
Sectiunea II.	Conducerea spitalului7
Sectiunea III	Consiliul medical si Consiliul etic... ..26
Sectiunea IV	Comisii, comitete de specialitate organizate in cadrul spitalului..... 31
CAPITOLUL IV	FINANTAREA SPITALULUI 41
CAPITOLUL V	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI..... 44
Sectiunea I	Dispozitii generale..... 44
Sectiunea II	Dreptul pacientului la informatia medicala.....44
Sectiunea III	Consimtamantul pacientului privind interventia medicala.....45
Sectiunea IV	Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului..... 45
Sectiunea V	Drepturile pacientului in domeniul reproducerii.....46
Sectiunea VI	Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale.....46
Sectiunea VII	Obligatiile pacientilor.....47
CAPITOLUL VI	FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI.....48
PARTEA II	
ACTIVITATEA MEDICALA	
CAPITOLUL I.	ATRIIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE.....48
CAPITOLUL II	ATRIBUTIILE SECTIILOR/ COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR.....52
Sectiunea I	Sectia cu paturi.....52
Sectiunea II	Laboratorul medical.....88
Sectiunea III	Compartimentul de primiri urgente..... 111
Sectiunea IV	Bloc operator..... 126
Sectiunea V	Farmacia..... 137
Sectiunea VI	Ambulatoriul integrat si cabinetele de specialitate..... 143
Sectiunea VII	Dispensar TBC.....149
Sectiunea VIII	<i>Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale</i> 153
Sectiunea IX	Alte compartimente comune pe spital..... 160
CAPITOLUL III	COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE.....166
CAPITOLUL IV	ACTIVITĂȚI AUXILIARE.....212
CAPITOLUL V	ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR.....232
CAPITOLUL VI	ZONELE CU RISC..... 233
CAPITOLUL VII	DISPOZITII FINALE..... 234
ANEXE.....	234

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

AVIZAT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI**



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 și 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 și completarea unor acte normative din domeniul sanatații in vederea descentralizării, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani a trecut în 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, Mircești, Miroslavesti, 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 în 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 în permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale în 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.

(7) Asigură acordarea primului ajutor calificat și asistentei medicale de urgență fără discriminare indiferent de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnice, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicala.

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

Art. 5 Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicala continua pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la cursuri și congrese în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).

Art. 6 (1) Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație precum și de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Art. 7(1) Spitalul are obligația 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, asistență medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(2) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru 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.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Spitalul funcționează în prezent, conform Hotărârii Consiliului Local 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 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 cu următoarele secții și compartimente:

- Secția medicina internă	45 paturi
din care:	
- compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	7 paturi
- compartiment cardiologie	10 paturi
- Secția gastroenterologie	25 paturi
- Secția neurologie	25 paturi
- Comp.recuperare, medicina fizică și balneologie	22 paturi
- Secția boli infecțioase	25 paturi
- Secția obstetrică-ginecologie	40 paturi
din care:	
- compartiment obstetrică-patologică	8 paturi
- Compartiment neonatologie	18 paturi
din care:	
- compartiment prematuri	2 paturi
- compartiment terapie intensivă	3 paturi
- Secția pediatrie	35 paturi
- Secția chirurgie generală	35 paturi
din care:	
- compartiment ortopedie și traumatologie	10 paturi

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- compartiment ORL	2 paturi
- compartiment urologie	2 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pneumologie	30 paturi
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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- reumatologie
- cardiologie
- endocrinologie
- urologie
- nefrologie
- medicina muncii
- pneumologie
- îngrijiri paliative

- Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul integrat

Structuri funcționale economice, financiare, juridice, administrative și de întreținere:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Birou Financiar
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
- Compartiment juridic;
- Compartiment tehnic
- Compartiment Sănătate și Securitatea muncii, situații de urgență
- Arhivă
- Întreținere și reparații instalații, clădiri, aparatură
- Bloc alimentar
- Centrală termică
- Centrală telefonică
- Lifturi
- Spălătorie
- Pază

Art. 9 Între secțiile, compartimentele și birourile funcționale, există raporturi de cooperare și colaborare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfășurării activității unității în bune condiții.

Art. 10 Cabinetele medicale individuale urbane și comunale ale medicilor de familie, sunt în relații de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal de Urgență Pașcani,

Art. 11 Structura de personal a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani este cea prevăzută în statul de funcții ce se întocmește și se reactualizează anual cu aprobarea Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Pașcani.

CAPITOLUL III. ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI UNITATE SANITARĂ PUBLICĂ DE INTERES LOCAL

Secțiunea I.

Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

Art. 12 (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al municipiului Pașcani și sunt date în administrarea spitalului prin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

hotărâre a consiliului local, în condițiile legii.

(2) Dreptul de proprietate publică al municipiului Pașcani asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Municipal de Urgență Pașcani se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și 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 Pașcani 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 Pașcani.

Secțiunea 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 Pașcani 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,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

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;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 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, 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 Pâșcani 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 Pâșcani.

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

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

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

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

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare 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 acestuia 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. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

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

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

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

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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;

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:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 clasificăției bugetare;

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, 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,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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;

15. propune spre aprobare autorității 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 asistentei medicale

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 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 polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

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

17. Are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG;

18. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 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 financiare aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

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

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

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

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

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

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

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului 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 asistenței medicale

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 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;

20. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calitatii serviciilor spitalului.

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 șefi 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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 23 Secțiile și laboratoarele spitalului sunt conduse de un șef de secție/laborator care ocupă aceste funcții prin concurs sau examen în condițiile legii.

Art. 24 (1) Șefii de secții/compartimente și laboratoare încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, cu o durată de 4 ani.

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

(3) Evaluarea activității șefului de secție/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face până la data de 31 martie a anului următor. Sunt evaluați șefii de secție/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de management.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se face de o comisie de evaluare formată din președinte, 2 membri și un secretar, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

- a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;
- b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;
- c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Iași, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 25 Șefii de secții/compartimente/laborator au responsabilități privind îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/laboratorului și răspund de calitatea actului medical.

Art. 26 (1) Atribuțiile și responsabilitățile medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:

1. Îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și cabinetului integrat răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției și cabinetului integrat, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției .
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție.
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea acestuia;
5. Elaborează planul strategic al secției și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției .
7. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției ;
10. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;
11. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției , conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
12. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției ;
13. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine;
15. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului , în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- de munca , în funcție de volumul de activități, conform reglementarilor legale în vigoare;
17. Propune programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine , în vederea aprobării de către manager;
 18. Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare , a regulamentului intern al spitalului;
 19. Supervizează conduita terapeutică , avizează tratamentul , prescrierea investigațiilor paraclinice a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
 20. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
 21. Hotărâște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
 22. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
 23. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și 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 și de prevenire a riscului de apariție 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-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției și cabinetului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 28. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 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. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 31. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de conducătorul spitalului;
 32. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției cu aprobarea consiliului medical;
 33. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției ;
 34. Are obligația de a efectua controlul calității hranei servite pacienților în cadrul secției;
 35. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
 36. Are obligația de a se prezenta în serviciu la solicitarea conducerii unității;
 37. Are obligația de a prelucra fișa postului , salariatilor din subordine.
 38. Răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale în cadrul secției;
 39. Are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;
 40. Are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

specialist din afara spitalului) atunci cand pacientul o solicita. In aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;

41. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul sectiei.

42. Are obligatia de a se implica in 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;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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

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

(3) Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

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 deșeurilor rezultate din activitatile medicale.

(4) Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

a. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI;

b. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI;

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

Secțiunea III Consiliul Medical si Consiliul Etic

Art. 27 (1) Pentru analiza unor probleme complexe sau care interesează întreaga activitate a spitalului precum și pentru elaborarea unor propuneri de rezolvare a acestora și de aplicare a propunerilor aprobate, Managerul și Comitetul Director pot să constituie grupe de lucru numite, în continuare comisii și consilii ;

(2) În cadrul unității funcționează următoarele consilii și comisii:

a) Consiliul Etic;

b) Consiliul Medical;

c) Nucleul de calitate;

d) Comisia de Farmacovigilență;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- e) Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- g) Comisia medicamentului;
- h) Comisia de analiză și monitorizare a deceselor;
- i) Comisia de disciplină;
- k) Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial;
- l) Comisia de biocide și materiale sanitare;
- m) Comisia de transfuzie și hemovigilență la nivelul Spitalului;
- n) Comisia de analiză DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate de SNSPMS și de CJAS Iasi pentru spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- o) Alte Comisii prevăzute de legislația în vigoare.

Art.28 (1) În cadrul spitalului funcționează **CONSILIUL MEDICAL**, constituit conform art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare .

Componența : medicii șefi de secție, șefi de laboratoare și compartimente, farmacist șef, directorul de îngrijiri, RMC, al cărui președinte este directorul medical.

(2) Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele :

I) Atribuții prevăzute în Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății :

- 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 utilizării eficiente a resurselor alocate ;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului ;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministerului sănătății.

II) Atribuții prevăzute în Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia DRG, și cu serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

g) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

i) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

j) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

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

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

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

o) 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.);

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

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

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

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

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

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

Directorul medical este președintele consiliului medical și în conformitate cu Ordinul nr.921/2006 al Ministrului Sănătății Publice are următoarele atribuții specifice :

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

b) 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;

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

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

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

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

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

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

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

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

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 unitatii.

Consiliul Etic este format din 7 membri, având următoarea componență:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți. Consilierul juridic sau persoana nominalizată va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic.

Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot. Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Art. 30 (1) 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;

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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.

(2).Atribuții specifice:

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal; h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Sectiunea IV

COMISII , COMITETE DE SPECIALITATE ORGANIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 31 Nucleul de calitate

Membrii Nucleului de calitate sunt numiti prin decizie a managerului in temeiul prevederilor Ordinului 559/874/4017 din 8 noiembrie 2001 privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești și desfășoară activitate în baza metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate și Colegiul Medicilor din Romania. 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 sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în fișele de observație;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța 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. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. Vor fi urmărite:
- respectarea criteriilor de internare;
- durata medie de spitalizare;
- indicele de concordanță cu diagnosticul de internare;
- igienizarea pacienților;
- transportarea/însotirea pacientului internat pe secție;
- externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale, a biletului de ieșire din spital și după caz a rețetei gratuite/compensate).
- incidentele intraoperatorii și perioperatorii;
- incidentele și accidentele anestezice.

2. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului.

3. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

Art. 33 Comisia de transfuzie și hemovigilență, este desemnată prin decizia managerului și are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) Organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) Elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
- g) Asigură hemovigilența astfel:

- i. Verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

documentele menționate în anexa la OMS 1228/2006;

- ii. Este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- iii. Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- iv. Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- v. Transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte conform prevederilor anexelor nr. 3 și 4 la O.M.S. 1228/2006;
- vi. Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).

h) Stabilește documentele aferente activității de transfuzie sanguină în care se înregistrează procesul de la prescriere până la administrare sau returnarea produsului neutilizat, după caz

Art. 34. COMISIA MEDICAMENTULUI este desemnata prin decizia managerului si are urmatoarele atributii:

- a) verifică și avizează prescrierea medicamentelor pe secții;
- b) raportează reacțiile adverse la medicamente, întocmesc fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
- c) monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
- d) identifică factorii de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- e) analizează și difuzează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- f) monitorizează utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase în vederea evitării polipragmaziei;
- g) stabilește și elaborează lista medicamentelor de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului necesare susținerii continuității actului medical;
- h) stabilește la nivelul spitalului lista cu antibiotice pentru antibiopprofilaxie, în funcție de antibioticorezistența analizată;
- d) stabilește elaborează lista antibioticelor de rezervă la nivelul spitalului;
- i) monitorizează și raportează consumul de medicamente și consumul de antibiotice;
- j) stabilește o listă 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 la experți;
- k) verifică respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea antibioticelor;
- l) estimează necesitățile cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității în spital;
- m) întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Comitetului Director și Consiliului Medical;

Art. 35 Comisia de analiză si monitorizare a deceselor este desemnata prin decizia managerului si are urmatoarele atributii:

- a) analizează numărul total de decese înregistrate lunar și anual la nivelul spitalului, precum și ponderea patologiilor cu cele mai frecvente cazuri de deces;
- b) analizează numărul total de decese înregistrate lunar și anual la nivelul fiecărei secții, compartiment, precum și ponderea patologiilor cu cele mai frecvente cazuri de deces;
- c) analizează numărul de decese survenite în C.P.U.;
- d) analizează cazurile de COVID - 19 înregistrate lunar și anual la nivelul spitalului și la

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

nivelul fiecărei secții, compartiment ;

e) analizează numărul total de pacienți decedați cărora li s-a aplicat protocolul de prelevare de celule/țesuturi/organe ;

f) analizează decesele pentru care s-a completat declarația de acord/dezacord a aparținătorilor cu privire la prelevarea de celule /organe/țesuturi ;

g) analizează decesele survenite în urma unui eveniment indezirabil ;

h) analizează datele medicale din FOCG , investigații paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macrosocopic și histopatologic) ;

i) analizează lunar și anual numărul cazurilor de necropsii în raport cu numărul de internări din spital , evidențiind totodată patologia cu cele mai frecvente cazuri de deces ;

j) dezbate cazurile de deces și aduce în atenție cele mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică în spital ;

k) înregistrează decesele în mod obligatoriu în registrul de evidență a deceselor;

l) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului ;

m) în vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, comisia de analiză a decesului va avea în vedere următoarele :

- elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese intraspitalicești ;
- analiza activității din cadrul Prosecuturii ;
- planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical ;

n) aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale ;

o) întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată , pe care le prezintă Comitetului Director și Consiliului Medical.

Art. 36 Comitetul de sanatate si securitate in munca

Componența comitetului de sanatate si securitate in munca este stabilita prin decizia managerului și are următoarele atribuții:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

urma cercetării;

11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

12. 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, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 37 Comisia de disciplina

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

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată conducerea unității;
2. stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
3. audiază salariații a cărui faptă constituie obiectul sesizării, precum și orice alte persoane ale caror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
4. poate solicita declarații scrise persoanelor audiate;
5. poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
6. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Regulamentul intern și Codul Muncii;
7. întocmește un proces verbal cu privire la cercetarea efectuată, pe care îl înaintea managerului unității;

Art. 38 Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

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 Pașcani, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Supune spre aprobare directorului medical 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 Pașcani;
- 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 directorului medical 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 elaborate 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 al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- Propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- Prezintă spre aprobare directorului medical 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 și are următoarele atribuții:

- a) Analizează situația infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
- b) Elaborează propuneri către Comitetul Director.

Art. 40 Comisia de analiza DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate de SNSPMS și de CJAS Iași pentru spitalizare continuă și spitalizare de zi

Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- Analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la compartimentul de statistică pentru raportarea acestora spre validare;
- Analizează lunar rapoartele SNSPMS și CJAS Iași privind cazurile nevalidate,
- Analizează foile de observație continuă și de zi nevalidate,
- Întinde managerului unității un raport lunar în perioada 15 – 20 ale fiecărei luni, raport ce va conține motivul nevalidării foilor de observație respective, în vederea luării măsurilor necesare,
- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate,
- Analizează corectitudinea codificării în sistem DRG,
- Verifică completarea tuturor datelor din foile de observație pentru obținerea unui

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

punctaj maxim pentru cazul respectiv și le transmite pentru remediere secției, dacă este cazul;

- Implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul CNAS,

- Urmărește concordanța între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

- Comisia D.R.G. se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor.

- Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.

Art.41 Comisia de consultații multidisciplinară este desemnata de către manager și are următoarele atribuții:

- a) Analizează și evaluează cazul medical complex sau deosebit al pacientului supus discuției ;

- b) Stabilise diagnosticul, prezintă soluțiile terapeutice de urmat pentru pacient folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare și respectarea standardelor internaționale;

- c) Monitorizează evoluția și ajustează tratamentul în funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării;

- d) Elaborează un raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde recomandările de tratament, care se va regăsi în FOCG a pacientului;

- e) Internarea pacienților cu boală cronică progresivă și nevoi de îngrijiri paliative se face pe baza deciziei acestei comisii multidisciplinare.

Art. 42 Comisia de Farmacovigilență este desemnata de către manager și are următoarele atribuții:

- a) identifică și cuantifică reacțiile adverse necunoscute,

- b) identifică subgrupuri de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse ;

- c) monitorizează frecvenței reacțiilor adverse cunoscute,

- d) monitorizează continuu siguranța unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile,

- e) diseminează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase ,

- f) centralizează datele privind reacțiile adverse severe ;

- g) susține corpul medical în vederea depistării și raportării reacțiilor adverse la medicamente ;

- h) analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă punctul de vedere atât medicului curant cât și conducerii spitalului .

Art. 43 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani este desemnata de către manager și are următoarele atribuții:

- a) identifică patologii tratate la nivelul fiecărei secții , compartiment medical din spital și elaborează protocoale de diagnostic și tratament pe baza principiilor medicinei bazate pe dovezi a experienței clinice de la nivelul spitalului și în funcție de capacitatea tehnico-materială a spitalului ;

- b) asigură implementarea în practică a acestora ;

- c) analizează semestrial abaterile de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament și întocmește rapoarte de analiză ;

- d) analizează autoevaluările semestriale a indicatorilor de eficacitate și eficiență ai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

protocoalelor de diagnostic și tratament și întocmește rapoarte de analiză.

Art. 44 Comisia de biocide și materiale sanitare este desemnata de catre manager si are urmatoarele atributii:

- a) consultă lista produselor biocide avizate din Registrul național al produselor biocide și decide asupra tipului de produse biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) stabilește cantitatea de produse biocide și materiale sanitare necesară a fi achiziționată la nivelul spitalului, la începutul anului și ori de câte ori se impune;
- c) analizează fișele tehnice de securitate ale produselor biocide;
- d) elaborează instrucțiunile de lucru pentru utilizarea biocidelor în spital;
- e) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- f) monitorizează și verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;
- g) monitorizează consumul de materiale sanitare.

Art. 45 Comitetul pentru situații de urgență (Celula de Urgență) este desemnata de catre manager si are urmatoarele atributii:

Celula de urgenta se constituie si functioneaza potrivit legii, sub conducerea nemijlocita a conducatorului institutiei publice (denumit in continuare conducatorul unității), ca organism de sprijin al managementului situatiilor de urgenta.

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

b) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistența medicală de urgență;
- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specific pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul local și consiliul local asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

a) **În perioada pre dezastru (potențiale situații de urgență):**

- identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din componența Spitalului;
- organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional.
- analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.
- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

b) În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;

- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;

- declară starea de alertă la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani ;

- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;

- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

- dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;

- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;

- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;

- informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;

- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;

- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;

c) În perioada post - dezastru:

- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;

- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse;

- analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;

- asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;

- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

- reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;

ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

1 Echipa de transmisiuni – alarmare având următoarele atribuții:

a) transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților unității, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății ;

b) execută alte ordine ale șefului celei de urgență, care privesc întregul personal.

2 Echipa de deblocare salvare- Se subordonează șefului celei de urgență și are următoarele obligații:

a) pregătește formațiile de deblocare – salvare, punând accent atât pe pregătirea de intervenție propriu-zisă , cât și pe cunoasterea de către personalul formațiilor a elementelor strict necesare intervenției ca: locul spațiilor în care se adăpostesc cetățenii, traseele de alimentare cu produse petroliere, apa, gaze, energie electrică termică, de canalizare etc., a punctelor vulnerabile și în special a celor cu potențial ridicat de producere a incendiilor, exploziilor, precum și a surselor ce conțin substanțe toxice industriale, surse radioactive sau biologice; cunoasterea unor noțiuni elementare de construcție și cunoasterea concretă a caracteristicilor construcțiilor din unitate.

b) face propuneri pentru dotarea acestora cu materiale de intervenție ;

c) conduce acțiunea de intervenție pentru deblocarea spațiilor, salvarea de vieți omenești, împreună cu formațiile sanitare și desfășoară activitățile, ce se impun, pentru restabilirea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

capacității de acțiune.

3. Echipa de intervenție probleme de protecție N.B.C. si sanitare (decontaminare) :

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

Pe linie de protecție nucleară, biologică și chimică are următoarele obligații:

a) identifică factorii potențiali generatori de situații de urgență: nucleară, radiologică, biologică și chimică din unitatea proprie, sau unităților cu care se învecinează.

b) face propuneri pentru încadrarea cu personal de specialitate a echipelor de protecție NBC și pentru dotarea acestora în conformitate cu specificul misiunilor ce le au de îndeplinit și cu normativele de înzestrare, în vigoare.

c) execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor NBC.

d) organizează (în funcție de posibilități și necesități) P.D.P., P.D.M.T.,

e) întocmește, prin consultare, cu membrii celulei de urgență Planul la urgență internă, pe care îl prezintă spre aprobare șefului celulei de urgență.

f) identifică sursele de aprovizionare cu decontaminatori, spîlgel etc. și prezintă propuneri pentru achiziționare șefului celulei de urgență.

Pe linie sanitară are următoarele obligații:

a) execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor sanitare.

b) acordă primul ajutor persoanelor afectate de efectele situațiilor de urgență.

c) face propuneri și se ocupă de realizarea și dotarea cu materiale a punctelor de prim ajutor – din toate sectoarele de activitate.

d) identifică sursele de aprovizionare cu medicamente, instrumentar și a altor materiale si mijloace necesare acorării primului ajutor ;

4. Echipa suport logistică

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

a) de a cunoaște sursele de achiziționare în vederea aprovizionării rapide si pentru restabilirii urgenta a capacitatii de actiune a structurilor de protectie civila.

b) asigura fondul financiar necesar dotarii de protectie civila din bugetul propriu sau din alte surse legal constituite.

c)executa controlul gestionarii, intinerii si conservarii mijloacelor de protectie civila.

d) precizeaza misiunile si repartizeaza formatiunile de transport si logistice în situatii de urgenta.

5. Echipa de inspectie post seism

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

- prezentarea la sediul spitalului imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;

- evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism.

Se constată :

- zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;

- clădiri prăbușite sau avariate ;

- situația rețelelor avariate ;

- incendiile și exploziile produse.

Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

6. Echipa de salvare si prim ajutor:

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

- prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;

- acordarea primului ajutor răniților;

- anunțarea CPU în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;

- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate;

Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Manager

- este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- răspunde de coordonarea tuturor acțiunilor privind gestionarea situațiilor de urgență conform Legii nr. 481, art. 28;
- în calitate de membru al Comitetului local pentru SU constituit la nivelul Municipiului Pașcani, informează, înștiințează și colaborează cu acesta în cazul unei situații de urgență respectând fluxul informațional stabilit prin schema de flux operativ – decizional al Comitetului județean pentru situații de urgență.

Director Medical

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.
- Răspunde și coordonează acțiunile pe linie medicală din cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani privind mobilizarea personalului și colaborează cu alte unități medicale, corespunzător situației de urgență apărute.

Se subordonează sefului celulei de urgență și are următoarele obligații:

- Este locțiitorul legal al președintelui (șeful) al celulei de urgență, pe linie de protecție civilă și situații de urgență.
- *În lipsa conducătorului unității, îndeplinește în totalitate atribuțiile acestuia.*
- Conduce și coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență.
- Coordonează activitatea membrilor celulei de urgență și sprijină desfășurarea activităților de prevenire și pregătire a personalului .

Director Financiar Contabil

- Membru , Responsabil achiziții, în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;
- Răspunde de asigurarea resurselor financiare privind gestionarea situațiilor de urgență (suplimentare de medicamente, materiale sanitare, alimente etc.) prin procedurile specifice.

Director Îngrijiri

- Membru , Șef echipă sanitară în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;
- Coordonează acțiunile întreprinse de asistentele șefe, șefii de secții și colaborează cu directorul medical

Șef Resurse Umane

- Membru asigura resursele umane pe perioada de prevenție, producere și după producerea situației de urgență pentru ca unitatea să diminueze pierderile și să poată funcționa la parametri inițiali.

Șef serviciu ATA

- Membru, Responsabil aprovizionarea și repartizarea pe secții medicale și a celorlalte compartimente cu alimente, materiale, medicamente, dezinfectanți, combustibil în vederea acoperirii necesităților pe perioada respectiva.
- medicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Cadrul tehnic

- Se asigură ca acțiunile de prevenție, alarmare, avertizare, limitare a situației de urgență, intervenție și evacuare să se desfășoare cu profesionalism astfel încât să fie diminuate pagubele și pierderile de vieți omenești și este la dispoziția Comitetului pentru Situații de urgență al unității;
- Elaborează tematici și grafice de instruire lunară a personalului angajat, instruieste asistentele șefe și le predă tematica și graficul de instruire anuală pe SU;
- Colaborează cu toate forțele de intervenție pe toată perioada situației de urgență și după încetarea ei.

Șefi secții/compartimente , farmacie , laboratoare

- Coordonează activitatea de alarmare, identificare și ordonare a priorităților de evacuare în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

funcție de gravitate și necesitate a pacienților, anunța conducerea spitalului despre situația de urgență apărută;

- Colaborează cu echipa de intervenție a spitalului și după sosirea pompierilor militari colaborează cu coordonatorul echipei de intervenție al ISU Iași în vederea stingerii incendiului, evacuării bolnavilor, a altor persoane și a bunurilor.

- Șefi echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI

Art. 46 (1) Spitalul Municipal de Urgență Pașcani este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casa de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii.

(2) Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate pot fi utilizate și 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 Direcția de Sănătate Publică 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 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, 41

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 47(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sanatate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sanatate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sanatate.

(2) În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sanatate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Unității Administrativ Teritoriale, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sanatate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalele poate încheia 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. 48(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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

prin decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului și pe cel al Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Pașcani, 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 întocmește, 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. 49 (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. 50 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Unitatea Administrativ teritorială a Municipiului Pașcani sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 51 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 52 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. 53 (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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

**CAPITOLUL V
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI**

**Sectiunea I.
Dispozitii generale**

Art. 54 (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) In baza unor acorduri de colaborare incheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacientii critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

Art. 55(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. 56(1) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

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

(3) In cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani pacientul are libertate deplina de deplasare pe tot parcursul zilei cu exceptia orelor de activitate medicala: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultatii.

**Sectiunea II.
Dreptul pacientului la informatia medicala**

Art. 57(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

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

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art. 58 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Art. 59 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. 60 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. 61 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. 62 Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 63 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 64 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.

Sectiunea III.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Art. 65 (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 prevenire, 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 obligați 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. 66 Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a vointei acestuia.

Art. 67 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 68 În cazul în care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 69 (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimtamantul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și de doi medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 70 Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 71 Consimtamantul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime vointa, cu excepția obținerii consimtamantului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 72 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimtamantul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Sectiunea IV.

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Art. 73 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale și este interzisă divulgarea acestora.

Art. 74 Informațiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

Art. 75 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 76 (1) Pacientul are acces la datele medicale personale.
(2) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

Art. 77 Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art. 78 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Secțiunea V.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Art. 79 Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 80 Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 81 (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc imediat și major pentru viața femeii.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Secțiunea VI.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 82 În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 83 (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alineatului (1) cazurile de urgență aparute în situații extreme.

Art. 84 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 85 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 86 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 87 (1) Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 88 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 89 (1) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență în program continuu.

(2) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

Art. 90 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 91 (1) Prelucrarea datelor se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale, precum și la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară și, după caz, la institutele de sănătate publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

(2) Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

Art. 92 (1) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

(2) Accesul vizitatorilor în Blocul Operator, Blocul de nașteri, Secția Neonatologie, Secția ATI, sterilizare centrală, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen este strict interzis.

(3) Este interzisă acordarea asistenței medicale în prezența aparținătorilor.

(4) Prezentul capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

Secțiunea VII Obligațiile pacienților

Art. 93 Pacienții care se prezintă la spital au următoarele obligații:

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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 Urgență Pașcani având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională conform legii. Această 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. 94 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. 95 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 statistică este responsabil pentru procesarea în bună 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 Urgență Pașcani.

PARTEA II. ACTIVITATEA MEDICALA

Capitolul I. Atributiile spitalului în domeniul asistenței medicale

Art. 96 Spitalul Municipal de Urgență Pașcani este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea acordării asistenței medicale, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau din unități diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.

Art. 97 (1) În raport cu atribuțiile ce le are în asistență medicală, Spitalul Municipal de Urgență Pașcani este, în principal, obligat să asigure:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- b) controlul medical și supravegherea medicală, sistematică, a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnavire;
- c) asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrînilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- e) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- f) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților;
- g) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare;
- i) controlul și urmărirea calității medicamentelor, în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- j) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- l) efectuarea de investigații pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
- m) desfășurarea unei activități proprii de cercetare, potrivit posibilităților de dotare și încadrare, pe baza unui plan aprobat, avînd ca scop promovarea stării de sănătate a populației;
- n) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- o) crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii – atît din punct de vedere cantitativ, cît și calitativ – precum și servirea mesei în condiții de igienă; medicul șef de gardă/coordonator de gardă pe spital controlează calitatea mâncărilor pregătite, înainte de servirea mesei de dimineață, prînz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnînd observațiile în condica de la Blocul Alimentar, aducînd la cunostință conducerea spitalului; verifică reținerea probelor de alimente;
- p) asigurarea, în condițiile legii, a desfășurării unui act medical de calitate, asigurarea unor condiții de cazare, igienă și alimentație de calitate;
- q) asigurarea și îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, alimentație și igienă oferite pacienților;
- r) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, de protecție a muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în 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 sterilității 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 consultații interdisciplinare;
- y) neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- z) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cînd este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- aa) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

(2) În vederea protecției și promovării drepturilor copilului, Spitalul Municipal de Urgență Pașcani are următoarele atribuții:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

1. Sa anunțe, în termen de 24 de ore, în scris, Primăria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publică locală de domiciliu, faptul că au internat femei gravide ori copii care nu posedă acte pe baza cărora să li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc sau părăsiți în unități sanitare/secții/compartimente de specialitate obstetrică ginecologie și neonatologie/alte unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informații despre copil ambilor părinți, indiferent dacă exercită sau nu autoritatea părintească.
4. Sa prevină și să intervină în situațiile în care în sediul unității sanitare se săvârșește un act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități pentru copii.
5. Își va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligațiilor stipulate de legea în vigoare, în vederea evitării situațiilor de aplicare a unor sancțiuni cu amendă contravențională.

(3) Personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar (infirmiere) are obligația întocmirii și implementării planului de îngrijire a pacientului:

Asistenta medicală cunoaște cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.

Infirmiera identifică împreună cu asistenta problemele de îngrijire, execută delegat manevre de îngrijire ale pacientului (mobilizare, igiena corporală, alimentație, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.)

Art. 98 Pentru prevenirea infecțiilor interioare Spitalul Municipal de Urgență Pașcani este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia orice măsuri necesare.

Art. 99(1) Localul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani și anexele sale, trebuie să corespundă cerințelor de igienă și antiepidemice.

(2) Conducerea unității are obligația de a asigura condiții corespunzătoare necesare menținerii autorizației sanitare de funcționare.

Art. 100 Personalul care lucrează în secțiile medicale ale spitalului are obligația de a schimba echipamentul de lucru după cum urmează:

- o dată pe tură sau la nevoie pentru personalul care desfășoară activitate în: bloc operator, sala naștere, secția ATI, secția Neonatologie, secția obstetrică ginecologie, sector septică chirurgie.
- o dată la două ture sau ori de câte ori este nevoie pentru personalul din celelalte secții ale spitalului.

Art. 101 Schimbarea lenjeriei se face după cum urmează:

- în secțiile medicină internă, îngrijiri paliative, chirurgie, neurologie, gastroenterologie, RMFB, boli infecțioase, pneumologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul:

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

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

- în secția ATI lenjeria se schimbă zilnic sau ori de câte ori este nevoie;

- în secția pediatrie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 3 zile cearsaful de pat și la 5 zile cearsaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;

- în secția obstetrică ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 2 zile

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

cearsaful de pat și la 5 zile cearsaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;

- în cabinetele de consultații ambulatorii și în baza de tratament lenjeria se schimbă după fiecare pacient.

Art. 102 Programul de deratizare, dezinfectie, dezinsecție pe saloane și pe spital se întocmește anual de către SPIAAM și se regăsește în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 103 Programul orar de curățenie în secțiile/compartimentele spitalului este următorul:

- în tura de zi: în intervalele orare 11,00 – 12,00 și ori de câte ori este nevoie
- în tura de noapte: în intervalele orare 20,00 – 21,00 și 6,00 – 7,00
- în bloc operator: între intervenții și după fiecare intervenție,
- în CPU: în intervalele orare 14,00 - 15,00, 20,00 - 21,00, 6,00 - 7,00
- în ambulatoriu; în intervalele orare 7,00 – 9,00 și 14,00 – 15,00

Art. 104(1) Este obligatorie înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistența medicală, întocmirea fișei de consultație, a fișii de observație și a altor asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.

(2) De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporară de muncă, buletinul de analiză, certificate de constatare a nașterii, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Municipal de Urgență Pașcani în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite în circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informational în unitățile sanitare.

(4) **In acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană**, să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean și a întregii populații, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 105 Întregul personal al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și banesti, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abatere, să contribuie la întărirea ordinii în minuirea bunului public.

Art. 106 Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior precum și personalul din cadrul UTS trebuie **sa-si perfectioneze continuu pregătirea profesională aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.**

Art. 107 (1) Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, este unitate sanitară clasificată în categoria IV în funcție de competență.

(2) Spitalul Municipal de Urgență Pașcani se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe următoarele activități:

- a) diagnostic și terapie;
- b) îngrijire a bolnavului;
- c) management

Art. 108 În cazul în care forma și stadiul de boală necesită îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, acesta prin grija sa, va îndruma bolnavul la o unitate sanitară spitalicească sau ambulatorie competentă.

Art. 109 Asistența medicală spitalicească se asigură pentru cazurile acute, când se constată o stare a sănătății ce pune în pericol viața sau care are acest potențial ori când diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii, precum și în cazurile cronice care necesită tratament sub supraveghere sau în alte situații justificate din punct de vedere medical.

Art. 110 În relațiile contractuale cu casa de asigurări de sănătate spitalul este obligat:

- a) să acorde servicii medicale respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 asiguratii, 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.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR

SECȚIUNEA I

SECȚIA CU PATURI

I. ORGANIZARE

Art. 111 Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizeaza conform structurii avizate de Ministerul Sanatatii si aprobate de catre Consiliul Local Pascani.

Art. 112 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. 113 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. 114 Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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. 115 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. 116 Acordarea serviciilor medicale se face în mod nediscriminatoriu.

Art. 117 Nu vor fi utilizate materiale și instrumente a caror condiție de sterilizare nu este sigura. Vor fi utilizate doar materiale și instrumente de unică folosință a caror ambalaje sunt intacte și sterilitatea acestora este garantată, nefiind expirată perioada de garanție. După folosirea acestora vor fi gestionate conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. Celelalte materiale și instrumente vor fi sterilizate la stația centrală de sterilizare. Se ține o evidență a materialelor și instrumentelor sterilizate, cu menționarea datei și orei la care s-a efectuat sterilizarea.

Art. 118 Manevrelor 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. 119 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 liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art. 120 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. 121 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. 122 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prelabile asupra sănătății sale.

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. 123 Responsabilitatea gestionării 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. 124. Medicul curant/medicul de gardă are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul sta în secție să contacteze aparținătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

Art. 125 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. 126 Este obligatorie, pentru toți angajații spitalului, păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art. 127 (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).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 124 Personalul are obligatia 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 Iasi;

(f) Eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara și patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

II. ATRIBUȚII

Art. 128 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;
- 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 zilei și nopții 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 implica 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. 129 Medicul șef de secție are atribuțiile prevăzute la art. 26.

Art. 130 În situația în care paturile de specialitate nu intrunesc 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. 131 (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; stabilește diagnosticul și tratamentul corespunzător;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește episcriză;
4. Colaborează cu ceilalți medici din secție în situația în care i se solicită sprijinul referitor la situația bolnavilor pe care aceștia îi au în îngrijire sau ori de câte ori este necesar;
5. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale;
6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are, îi investighează și care necesită supraveghere deosebită;
7. 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;
8. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
9. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
10. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
11. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
12. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
13. Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor și de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
14. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 antibiogramei. 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 confidențiale. De asemenea sunt confidențiale 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, 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 instituții 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 și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
32. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
33. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
34. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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);

35. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
36. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
37. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
38. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
39. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, 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;
40. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
41. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguină (medicii din secțiile ATI, medicina internă, obstetrică ginecologie, gastroenterologie, îngrijiri paliative, chirurgie, boli infecțioase, pneumologie) mai îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- 2) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
- 3) semnează și parafează formularul – tip „cerere de sânge”;
- 4) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 5) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 ore.

(3). Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
2. Semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

(4). Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

(5) Atribuții 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 acestora;

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 accidente 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 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Art. 132 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. 133 Medicul din secțiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor de la art. 131 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. 134 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 serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 conducerii unitatii;
16. Sesizeaza conducerii 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, conducerii 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. 135 Psihologul are în principal urmatoarele atributii:

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

1. Cunoasterea modelelor de sanatate si boala;
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 :

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 aderenței 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, ținuta:

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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

3. Informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;
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. 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;
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, tehniciile 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;
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 cu 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. Atribuțiile 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. 136 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali ;
9. 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 ; 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 ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 ;
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. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați, utilizând scorurile de dependență specifice fiecărei specialități;
38. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacientilor internați;
39. Identifică și semnalizează locurile și condițiile cu potențial de risc fizic pentru securitatea persoanelor (risc de alunecare, cădere, lovire, electrocutare);
40. Efectuează și raportează analiza anuală a modului de colectare a deșeurilor;
41. Respectă decizia directorului de îngrijiri, cu aprobarea managerului de distribuie a pesonalului mediu între secții/ compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale;
42. Monitorizează efectuarea igienei generale/ locale a pacienților;
43. Monitorizează îngrijirea completa și personalizată a pacientului;
44. Asigură aprovizionarea cu formularele necesare întocmirii dosarului de îngrijire;
45. Efectuează și raportează semestrial Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sanatate și directorului de îngrijiri, Raportul de eficiență și eficacitate a utilizării planului de îngrijiri;
46. Efectuează instruirile periodice ale personalului stabilite în planul anual de instruire;
47. Prelucreează personalul medico-sanitar din subordine privind legislația în vigoare;
48. Informează și prelucreează cu personalul din subordine Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale în unitățile sanitare și a Precauțiunilor Universale;
49. Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor, patului, cazarmanentului și a mijloacelor de transport pentru dezinfecții curente, terminale și ori de câte ori este nevoie ;
50. Identifică zonele cu risc infecțios;
51. Identifică pacienții cu risc de escare, cădere și implementează măsuri în funcție de nivelul de risc;
52. Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea instruirii întregului personalul și a semnării de către aceștia a fișei individuale a postului, protecția muncii și PSI;
53. Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea instruirii, evaluării întregului personal și a semnării de către aceștia a procedurilor de lucru realizate de personalul medico-sanitar;
54. Supraveghează utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare;
55. Supraveghează colectarea chestionarelor de satisfacție a pacientului, obținerea consimțământului informat;
56. Controlează administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
57. Controlează medicamentele de la "Aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
58. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului și materialele sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
59. Efectuează controlul și autocontrolul.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

60. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Atributii responsabil baza de date pentru pacienti:

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifică 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, destinarii 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 inregistrurilor 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor va cuprinde:

- *Legislația specifică în vigoare;*
 - *Tematica orientativă de instruire (generală, specifică și periodică);*
 - *Teste de verificare.*
3. Participa la exerciții de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă;
 4. Testarea periodică a nivelului de cunoștințe din domeniul SU a personalului instruit;
 5. Evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;
 6. Justificarea în fața organelor de control a îndeplinirii obligațiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de muncă conform legislației în vigoare.

Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:

1. sprijinirea personalului medical nou încadrat în înțelegerea funcționării spitalului, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui sector de activitate;
2. asistarea personalului medical nou încadrat în vederea facilitării accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);
3. atenționarea asupra organizării întrunirilor din spital și asupra evenimentelor de anvergură din spital;
4. orientarea personalului medical nou încadrat în privința oportunităților de continuare a studiilor (daca e cazul);
5. consiliere, asistare și orientare privind oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou încadrat;
6. organizare de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou încadrat, cu reprezentanți ai mediului sanitar, social, cultural și de afaceri;
7. sesizarea personalului medical nou încadrat cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;
8. administrarea unor teste de autoevaluare;
9. evaluarea experienței personalului medical nou încadrat, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței personalului medical;
10. consiliere privind explorarea interesului și a abilităților personale;
11. asistarea personalului medical nou încadrat în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente;
12. încurajează relațiile de colaborare și înțelegere între angajați;
13. ajută persoanele tutoriate să își dezvolte întregul potențial;
14. acordă sprijin în dezvoltarea viziunii de viitor;
15. implică dezvoltarea de parteneriate active în cadrul comunității sanitare;
16. asigură o comunicare eficientă și bazată pe încredere reciprocă.

Atributii ca îndrumător pentru personalul nou angajat:

- 1) Va sprijini noul angajat în procesul de cunoaștere, înțelegere și acomodare la condițiile specifice ale unității, ale compartimentului și locului de muncă unde noii salariați să-și desfășoare activitatea;
- 2) Sensibilizează echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
- 3) Familiarizează noul angajat cu sistemul de relații interpersonale din colectiv, cu tradițiile lui, regulile de comportament în cadrul echipei de lucru;
- 4) Încurajează generarea inițiativelor noului angajat.

Atributii ca responsabil cu efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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;
 - d. la executarea unor lucrari speciale;
 - e. la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent.
7. În cazul în care s-a terminat fișa individuală de completat se va scrie pe prima pagina a noii fise „continuare,, iar fisa se va completa cu toate datele si semnaturile din fisa individuala originala care va fi pastrata la locul de munca pana la parasirea din unitate a lucratorului respectiv ;
8. In cazul in care persoanele care au efectuat instruiririle la datele respective nu mai sunt in unitate, in dreptul semnaturii se va trece « indescifrabil ».

Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
2. 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;
3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizițiile necesarul de formulare cu regim intern special.

Art. 137 (1) Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:

Sarcinile asistentului medical cu privire la internarea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, se asigură de completarea datelor de identitate și acceptul acestuia pentru investigații și tratament, și îl repartizează în salon;
3. Aduce la cunoștința în momentul internării atât pacientului cât și reprezentantului legal sau aparținătorilor a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării; obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, consemnează refuzul pacientului pentru internare daca este cazul;
4. Verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
5. Efectuează pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; prezintă pacientului informatii la un nivel științific rezonabil, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia;
7. Efectuează informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- regulamentul de ordine interioară afișat în unitate; a programului de vizită;
8. Efectuează solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
 9. Institue măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase,
 10. Verifică igienizarea și schimbarea pacientului în lenjerie de spital (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
 11. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;
 12. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru, acestea vor fi păstrate în condiții de siguranță în cutia de valori din secție/compartiment;
 13. Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului.

La externarea/ decesul pacientului:

1. Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului pentru documente, bilet ieseire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale;
2. Înmânează chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare;
3. Anunță aparținătorii pentru externare;
4. Se asigură de semnătura electronică cu cardul de sanatate a serviciilor/semnarea și validarea acestora;
5. Însușește pacientul până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;
6. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
7. În caz de deces constatat de medic, după două ore organizează și ajută la transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători;
8. Înmânează, după caz, cererea de neefectuare a necropsiei aparținătorului legal spre completare și semnare, o înregistrează la secretariatul unității și o transmite spre aprobare managerului unității.

Sarcini si responsabilitati pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
2. Prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul asupra oricăror modificări depistate;
3. Are obligația întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
4. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;
5. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul. Observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
6. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile recomandate de medic;
7. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
8. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte și tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;
9. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

10. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați, schimbarea poziției, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;
11. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri și examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
12. Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică și paraclinică, recoltează produse biologice și patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripției medicului, asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
13. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pentru investigații în alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operații, însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia, îi supraveghează, dacă situația o impune, starea pe timpul transportului;
14. Asigură monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;
15. Evaluează și reevaluează riscurile la care este expus pacientul, consemnează în dosarul de îngrijire și aplică intervențiile în funcție de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale și aparținătorilor;
16. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
17. Participă la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
18. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;
19. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
20. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;
21. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;
22. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
23. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;
24. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;
25. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
26. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
27. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
28. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
29. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
31. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;
32. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;
33. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;
34. Raportează asistentei șef/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
35. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
36. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
37. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
38. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;
39. Alimentează personal pacienții cu tulburări de deglutiție;
40. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;
41. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
42. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității;
43. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora;
44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
45. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;
46. Pregătește materialul moale (efectuează tamponare, comprese) pentru sterilizare. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
47. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în câmpurile de gestiune ale foii de observație și în sistemul electronic;
48. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;
49. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

50. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;
51. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;
52. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
53. 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;
54. În caz de deces, identifică cadavrul;
55. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezența unui martor;
55. Respectă și apară drepturile pacientului;
56. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
57. 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 ;
58. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, 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;
59. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;
60. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
61. Respectă și aplică:
- instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 - legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
 - legislația privind drepturile pacientului;
 - legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și asistent medical;
62. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
63. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
64. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
65. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
66. 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;
67. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

aplicabile în domeniul sanitar ;

68. Anunță 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;

69. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

70. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/sorul mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale;

71. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

72. Aplică și verifică existența benzii de identificare a pacienților, asigură dubla identificare;

73. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

(2) În afara atribuțiilor prevăzute mai sus asistenți medicali din secțiile de spital, care administrează sangele total sau componentele sanguine, au și următoarele atribuții:

1. Desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator ;
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 a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale ;
4. 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 ;
5. Intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate ;
6. Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
7. Recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale ;
8. Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului ;
9. Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si urmatoarele ore ;
10. Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata ;
11. In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;
12. Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate , precum si unitatile netransfuzate ;
13. Supravegheaza functionarea si intretinere echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard ;
14. Intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate ;
15. Monitorizeaza temperatura (termograma) echipamentelor frigorifice;
16. Atribuțiile se completează ce cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

(3) Atribuțiile asistentului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 138 Asistentul medical din blocul operator, în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 are și următoarele atribuții specifice:

1. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru intervențiile chirurgicale;
2. Asista pacientii pre și intraoperator participând la intervenție ca instrumentară;
3. Are obligația de a cunoaște instrumentarul, precum și detaliile privind modul de funcționare a aparaturii din sala de operații și de a-și însuși tehnica sterilizării;
4. Ține evidența materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curățenie, dezinfectante, a soluțiilor și medicamentelor și asigură aprovizionarea ritmică cu acestea;
5. Înregistrează intervențiile în registrul "protocol operator" și se asigură că intervenția a fost descrisă de către medic la sfârșitul programului;
6. Pregătește materialul moale și instrumentarul pentru sterilizare și efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
7. Răspunde de pregătirea și conținutul truselor din sala de operații;
8. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
9. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
10. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
11. Asigură existența în permanență a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice oră din zi și din noapte;
12. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
13. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
14. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
15. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimerii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
16. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
17. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
18. Răspunde de curățenia în blocul operator și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientei;
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, TA, puls);
20. 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;
21. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
22. Aduce la cunoștința asistentei sefe cazurile septică operate și se asigură de dezinfectia terminală a salii respective.

Art. 139 Asistentul de obstetrică-ginecologie (sala de nasteri) are și următoarele sarcini

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

specifice:

1. Primește gravidele pentru naștere sau în vederea nasterii, fata de care va acționa cu înțelegere pentru suferințele fizice și psihice ale acesteia; va fi atentă, amabilă, politicoasă, urmărind ca gesturile, tonul, prezența ei să fie liniștitoare pentru gravida, pentru a crea un mediu corespunzător și de încredere în vederea asistentei la naștere;
2. La primirea gravidei în sala de naștere verifică datele înscrise în foaia de observație și sesizează medicului eventualele lipsuri;
3. Repartizează gravidele sau lăuzele în sălile de travaliu sau saloanele postpartum în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, cazurile aseptice pe partea aseptica iar cele septice pe partea septica;
4. După așezarea gravidei în pat, va informa gravida despre regulile ce trebuie respectate în perioada internării în blocul de naștere – programul de vizită al aparținătorilor, evitarea circulației în spital;
5. Paciente internate în stare gravă (cu eclampsie, apoplexie utero-placentară, dezlipire prematură de placenta normal inserată, placenta praevia, etc.) vor fi atent supravegheate, asigurându-se maximum de operativitate în efectuarea diferitelor tehnici și proceduri medicale;
6. Supraveghează permanent parturienta, urmărește și notează în partograma din ora în ora sau mai des dacă este cazul : frecvența, durata contracțiilor uterine, frecvența bătailor cordului fetal, tonusul uterin; menționează momentul și modul ruperii membranelor și aspectul lichidului amniotic;
7. Supraveghează starea generală a parturientei, măsoară și notează în foaia de temperatură T.A. , pulsul, temperatura , respirația ,diureza , numărul scaunelor;
8. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehezelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
9. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
10. Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
11. Asistă nașterile normale în prezentare craniană și numai de urgență în prezentare pelviană, efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
12. Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracția manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
13. Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
14. Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
15. Asigură efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor și analizelor de laborator;
16. Efectuează recoltarea produselor biologice în condiții de asepsie și antisepsie, le etichetează corespunzător și le predă laboratorului pentru prelucrare; le înregistrează în sistemul informatic și se ocupă de atașarea rezultatelor în FO ;
17. Administrează medicamentele prescrise respectând ora, doza și calea de administrare a acestora, precum și măsurile de asepsie și antisepsie;
18. Pregătește parturienta pentru examinările de specialitate efectuând toaleta vulvo-perineală;
19. Însoteste gravida de la salon la cabinetul de consultații și invers;
20. Pentru nașterea spontană face psiho-profilaxia durerilor de naștere ,pregătește tehnic parturienta explicându-i cum trebuie să procedeze în diferitele stadii ale travaliului;
21. Efectuează toaleta vulvo-perineală a parturientei pe masa ginecologică în vederea nasterii;
22. Anunță medicul la apariția oricăror modificări patologice în timpul desfășurării travaliului;
23. Efectuează infiltratia perineului cu Xilina și epiziotomia după caz;
24. După extragerea fătului și acordarea primelor îngrijiri ale acestuia, se pregătește pentru episodul placentar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

25. Împreună cu medicul examinează placenta expulzată, ajută la efectuarea controlului instrumental, examinează integritatea părților moi;
26. În caz de epiziotomie pregătește materialele pentru sutură;
27. La terminarea nasterii conduce lauză în salonul de lauză imediată unde timp de 2 ore după naștere i se vor urmări starea generală, pulsul, T.A., temperatura, globul de siguranță, cantitatea și aspectul sangerării vaginale;
28. Se vor completa în partograma datele referitoare la durată, felul travaliului, starea părților moi, proceduri medicale și chirurgicale efectuate, date despre starea nou născutului la naștere, iar în foaia de evoluție tratamentul indicat după caz;
29. Completează în fișa nou-născutului datele părinților, caracteristicile travaliului, numărul, data și ora înregistrării nasterii; înregistrează nașterea în registrul de nașteri și în registrul de protocol operator, completează certificatul constatator al nasterii nou născutului viu;
30. După cele două ore lauză va fi transferată pe secție însoțită de foaia de observație, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
31. Are obligația de a cunoaște instrumentarul precum și detaliile de funcționare ale aparatelor din blocul de naștere pe care le mănuieste, răspunde pentru eventualele deteriorări din neglijență;
32. Răspunde de pregătirea și conținutul truselor din blocul de naștere;
33. Pregătește materialul moale și instrumentarul pentru sterilizare și efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
34. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
35. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
36. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
37. Asigură existența în permanență a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice oră din zi și din noapte;
38. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimiterii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
39. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
40. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
41. Răspunde de curățenia în sala de nașteri și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientei;
42. Răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
43. Semnalează medicului orice modificări depistate (ex: auz, vedere, T.A., puls);
44. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
45. 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;
46. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
47. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tură;
48. În caz de deces, inventariaza obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
49. 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;
50. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

51. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a pacientei, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
52. Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori, dacă pacientul nu dorește altfel ;
53. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în-cauza ;
54. 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;
55. 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 ;
56. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
57. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
58. Respectă și apără drepturile pacientului;
59. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
60. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
61. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
62. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
63. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
64. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
65. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
66. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
67. Supraveghează dezinfectia ciclică;
68. 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.
69. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
70. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
71. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
72. 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;
65. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
66. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
67. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
68. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

69. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
70. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
71. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
72. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
73. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
74. 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;
75. 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.

Art.140 Asistentul din cadrul comp.neonatologie are și următoarele sarcini specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. La intrarea in serviciu preia nou nascutii la pat cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul compartimentului, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare;
3. Primeste nou nascutul de la sala de nastere sau din teritoriu, pe care il identifica, verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si solicita medicul;
5. Asigura un climat optim si de siguranta in salon;
6. Identifica problemele de ingrijire ale nou nascutilor, stabileste un plan de ingrijire pe care il implementeaza si evalueaza rezultatele obtinute;
7. Prezinta imediat nou nascutul pentru examinare medicului curant sau de salon si il informeaza asupra starii acestuia.
8. Pregateste nou nascutul in vederea investigarilor clinice si paraclinice;
9. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
10. Monitorizeaza functiile vitale ale nou nascutului respectand indicatiile medicului;
11. Sesizeaza orice caz de agravare a starii nou nascutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda si medicului coordonator .
12. Ingrijeste nou nascutii din saloanele repartizate, efectueaza baia zilnica, cantarirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp si de pat;
13. Supravegheaza si asigura alimentatia nou nascutilor, incurajand alimentatia naturala precoce;
14. Raspunde de tehnica si igiena alaptarii, indrumand si ajutand mamele, supravegheaza aplicarea masurilor de igiena individuala in vederea alaptarii;
15. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele conform indicatiilor medicului;
16. Efectueaza imunizarile impotriva hepatitei B in primele 24 de ore de la nastere si BCG, la indicatia medicului;
17. Masoara si inregistreaza zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentatia intre orele 6,00 - 7,00 si 17,00-18,00 in foaia de temperatura;
18. Verifica bratara de la mana nou nascutului sa corespunda cu cea de la mama;
19. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar;
20. Semnaleaza medicului orice modificari depistate in starea nou nascutului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

21. Pregatește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
24. Participă la vizita din salon cu medicul, pregatește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul coordonator;
25. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
27. Efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al turei, predarea fiecărui nou născut în cadrul raportului pe tură;
28. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
29. Pregatește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară;
30. 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;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
32. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața nou născutului, 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 nou născutului;
33. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători;
34. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al nou născutului în cauză;
35. 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;
36. 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;
37. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
38. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
39. Respectă și apără drepturile nou născutului;
40. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
41. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
42. Respectă codurile de procedură la colectarea deseurilor medicale;
43. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical; supraveghează dezinfectia ciclică;
44. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
45. Raportează lunar Foile de observație și alte documente către biroul statistică conform reglementărilor în vigoare și în termenele legale;
46. Intocmește situația zilnică a mișcării nou născuților și o predă la biroul de internări;
47. 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.
49. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

aplicabile în domeniul sanitar.

50. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;

51. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;

52. Respecta:

- 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, 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 în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

53. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

54. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologie ;

55. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;

56. 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;

57. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;

58. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internarea până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității.

59. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora.

60. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a alocă câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calității;

61. Are obligația de a informa apartinătorul copilului asupra stării de sănătate a copilului, asupra riscurilor corespunzătoare, tratamentului, posibilității de evoluție, vaccinării și analizelor medicale,

62. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.

63. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art. 141 Asistentul(a) medicală din secția de anestezie-terapie intensivă, în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 are și următoarele sarcini specifice:

1. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;

2. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezist, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;

3. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezist;

4. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înregistrarea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
5. 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;
 6. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fișa A.T.I.;
 7. Verifica aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
 8. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
 9. 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;
 10. În cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
 11. 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;
 12. Efectuează schimbarea pansamentelor;
 13. Montează sonda vezicală permanentă.

Art. 142 Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 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. 143. (1) Asistenta socială are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
3. Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social;
4. Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații guvernamentale;
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor sau copiilor;
6. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
7. Efectuează consilieri individuale sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
8. Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților social privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
9. Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale;
10. Depistează și realizează interviuri cu persoanele defavorizate, abuzate, care necesită sprijin pentru a se reabilita precum și cu familiile acestora;
11. Informează și sprijină persoanele cu nevoi speciale, respectiv familiile acestora cu privire la drepturile cuvenite (certificate de handicap, revizuirea gradului de handicap, pensie de invaliditate, obținerea de dispozitive medicale);
12. Informează apartinătorii persoanelor decedate cu privire la demersurile necesare declarării decesului și acordarea de prestații în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Întocmește documentația pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social și realizează

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- demersurile de clarificare a situației persoanei respective,
14. Păstrează și actualizează în permanentă evidența copiilor abandonați în secția de nou născuți, în secția de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;
 15. Informează, consiliază și sprijină părinții în vederea menținerii integrității familiale și prevenirii abandonului nou-născutului în maternitate,
 16. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor guvernamentale în vederea clarificării situației cazurilor copiilor care prezintă risc de abandon/abandonati,
 17. Comunica în scris, în timp util, data la care copilul parasit ar putea fi externat și informațiile medicale relevante pentru stabilirea unei măsuri de protecție corespunzătoare nevoilor copilului la externare,
 18. Comunica în scris orice modificare care intervine în starea de sănătate a copilului și care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate,
 19. Informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au fata de copii,
 20. Informează, consiliază și îndrumă părinții în vederea declarării și înregistrării cu acte de stare civilă a nou-născutului,
 21. Sesizează în scris DGASPC cu privire la toate cazurile sociale care prezintă risc de abandon al copilului de minore însărcinate sau mame minore,
 22. În cazul copilului parasit în maternitate sesizează telefonic și în scris Serviciul Public de Asistență Socială, DGASPC și Poliția, conform Legii nr.272/2004 republicată,
 23. Încheie procesul verbal de constatare a parasirii copilului, alături de reprezentantul DGASPC și de cel al poliției și pune la dispoziția reprezentantului DGASPC copie după certificatul constatator al nașterii copilului și informații socio-medicale existente la acel moment despre copil și membrii familiei,
 24. Mține permanent legătura cu asistenții social desemnați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 25. Sprijină mama în vederea realizării demersurilor legale de întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004.
 26. Consiliază, informează și oferă sprijin emoțional pentru pacienți,
 27. Promovează asistența socială prin elaborarea de materiale de specialitate,
 28. Păstrează și actualizează în permanentă, evidența cazurilor copiilor abandonați în secțiile de nou-născuți, a cazurilor de copii care prezintă risc de abandon, femei gravide, mame cazuri sociale,
 29. Colaborează cu ONG-uri la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație,
 30. Sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc;
 31. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reîntegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
 32. Participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
 33. Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
 34. Cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiaș;
 35. Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilibilor beneficiari,
 36. Respectă prevederile Hotărârii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflatii in situatie de risc de parasire sau paraziti 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 ;
 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

62. Acordă servicii de asistență socială în mod nediscriminatoriu;
63. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calitatii serviciilor spitalului.

(2) Atributii privind protectia si promovarea drepturilor copilului:

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 posedă 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. 144 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;
- 2.Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
3. Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 4.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;
- 5.Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
- 6.Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie medicala continua;
- 7.Etichesteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
- 8.Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
- 9.Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;
10. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
11. Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;

Art. 145 Infirmiera/ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 2.Efectuează zilnic, conform procedurii de efectuare a curățeniei și dezinfecției, curatenia saloanelor, bailor a sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, pereti, suprafețele meselor, noptierelor, mobilierului din salon, ferestrelor, ușilor; toate spațiile aferente.
- 3.Efectuează aerisirea zilnică, ori de câte ori este nevoie a încăperilor;
- 4.Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de cate ori este necesar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

5. Respectă prevederile procedurilor interne privind igienizarea frigiderelor, congelatoarelor și aparatelor electrice folosite (ex: plita electrică, microunde, etc.), notează procedura.
6. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curățeniei și dezinfecției.
7. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, transport hrană, lenjerie și lift alimentar, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
8. Efectuează dezinfecția tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor producătorului
9. Pregătește recipientele de colectare selectivă a deșeurilor (menajere, infecțioase etc), pe fiecare categorie de produs, asigură depozitarea și transportul acestora, la spațiile amenajate de depozitare în vederea eliminării finale, conform procedurii privind gestionarea deșeurilor.
10. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință conform procedurii de gestionare a deșeurilor
11. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale și a celor menajere, având în vedere colectarea selectivă a deșeurilor
12. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul corect, pe categorii de deșeu a tuturor deșeurilor la rampa și în depozitul central de colectare a deșeurilor
13. Asigură, conform graficului efectuarea curățeniei și dezinfecției în depozitul de stocare temporară a deșeurilor.
14. Asigură curățenia, dezinfecția zilnică, programată și ori de câte ori este nevoie a tuturor recipientelor utilizate (recipiente, pubelele, carucioare de transport, coșuri) și notează procedura în graficele de lucru
15. Asigură păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite
16. Răspunde de pastrarea și predarea în bune condiții a materialelor folosite în secție (cum ar fi: lenjerie de pat, pături, dezinfectanți, soluții de curățenie, măști etc.) pe care le are în grijă personal precum și a celor care se folosesc în comun;
17. Pregătește patul, după curățarea și dezinfecția pealabilă, schimbă lenjerie după externarea fiecărui pacient și ori de câte ori este nevoie.
18. Colectează și transportă lenjerie murdară (de pat și a pacienților) în containere special destinate, la spălătorie (conform procedurii) și o aduce curată, ambalată.
19. Cunoaște și respectă procedura privind colectarea, transportul și circuitul lenjeriei
20. Respectă circuitele funcționale ale unității, conform reglementărilor în vigoare;
21. Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; astfel încât raportul lenjerie primită/lenjerie predată să corespundă,
22. Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tuturor tipurilor de lenjerie
23. Igienizează pacientul nou internat și îl deparazitează, dacă este cazul, în situația în care starea pacientului nu a permis igienizarea/deparazitarea la garderobă,
24. Asigură igiena și confortul pacientului conform procedurii.
25. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și ori de câte ori este nevoie a pacientului imobilizat, a celui cu deficiențe în autoîngrijire și autoîntreținere, cu respectarea regulilor de igienă; conform procedurii privind igiena și confortul pacientului
26. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a efectuat bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
27. Ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice, oferă pacienților bazinetul, urinarul, tăvița renală etc. curățate și dezinfectate, ori de câte ori este nevoie.
28. Transportă bazinele, urinarele, tăvițele renale și alte recipiente folosite la pacienți, asigură eliminarea conținutului, decontaminarea, curățarea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate, respectând legislația și procedurile în vigoare.
29. Schimbă scutecul de unică folosință în cazul pacientului imobilizat la pat, purtător de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- pampers, cel puțin de 4 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie (ora 10, 15 tura de zi și orele 22, 5 tura de noapte).
30. Ajută asistentul medical la pregătirea pacienților în vederea examinării.
 31. Ajută asistentul medical la realizarea diferitelor tehnici la care este necesară și intervenția infirmierei (ex. sondaj vezical, clismă etc.)
 32. Ajută asistentul medical la mobilizarea și poziționarea pacienților, are în vedere prevenirea escarelor și mobilizarea pacienților în funcție de nivelul de risc
 33. Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa
 34. Execută indicațiile medicului și asistentului medical, cu privire la pregătirea și însoțirea pacienților la explorările funcționale recomandate (Radiografie, Ecografie-cardiaca, EKG, etc.)
 35. Transportă alimentele de la oficiul alimentar în secție, respectând cu rigurozitate regulile de igienă, orarul de distribuie și circuitele funcționale ale unității
 36. Manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei (halat, bonetă, manșuri) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 37. Verifică calitatea alimentelor și asigură distribuirea la patul pacientului cu respectarea dietei indicată;
 38. Administrează alimentația pacientului și informează asistenta despre apetitul acestuia;
 39. Igienizează oficiul alimentar după preluarea/servirea hranei pacienților, cu respectarea procedurilor interne;
 40. Igienizează liftul de transport alimente, lenjerie (unde este cazul).
 41. Alimentează și hidratează pacienții care nu se pot alimenta și hidrata singuri
 42. Identifică tulburările de deglutiție și le raportează asistentului medical
 43. Poziționează corect pacienții pregătindu-i pentru servirea mesei, respectiv șezând sau semișezând, respectând procedura privind alimentarea pacientului.
 44. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru.
 45. În cazul unui deces, sub coordonarea și cu ajutorul, când situația o impune, asistentului medical, izolează decedatul, îl transportă în sac mortuar, la morga spitalului, cu respectarea circuitelor;
 46. Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 47. Efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare, dezinfectia spațiului în care a survenit decesul.
 48. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
 49. Respectă circuitele funcționale ale unității.
 50. Comunică cu politețe, amabilitate, disponibilitate, în mod adecvat fiecăruia cu pacienții și îi ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
 51. Prezintă un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de personalul unității.
 52. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 53. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
 54. Are grija de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul secției
 55. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau directorului de îngrijiri.
 56. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 57. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului ;
 58. Răspunde de inventarul aflat în dotarea secției;
 59. Cunoașterea și aplică normele legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 60. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de munca sunt

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;

61. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
62. 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.
63. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
64. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
65. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
66. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
67. 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;
68. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese.
69. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul coordonator în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
70. 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, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
73. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
74. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
75. Identifică împreună cu asistenta problemele de îngrijire, execută delegat manevre de îngrijire ale pacientului (mobilizare, igienă corporală, alimentație, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.),
76. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
77. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

Art. 146 Brancardierul are in principal urmatoarele atributii:

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 ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

5. Respecta deciziile luate în cadrul compartimentului caruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicațiilor primite ;
8. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției ;
9. Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați ;
10. Transporta decedații la morgă ;
11. Asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant : brancard, carucior etc. ;
12. Poartă echipamentul de protecție ; adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS ;
14. Participă la predarea –preluarea turei în cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic ;
17. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților ;
18. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate ;
19. Poartă permanent mijlocul de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare ;
20. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie , îmbolnăviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Funcționare ;
22. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. 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;
25. Respecta :
 - 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 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 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
27. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
28. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință ,utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
29. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
30. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

31. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
32. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
33. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
34. 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 ;
35. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
36. 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 ;
37. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
38. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
39. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
40. 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;
41. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
42. Are obligatia de a respecta decizia unitatii privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/sorul mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECȚIUNEA II LABORATORUL MEDICAL

I. ORGANIZARE

Art. 147 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. 148 Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profile, pe întreaga unitate.

Art. 149 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 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. 150 Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 151 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. 152 Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemnează în registrul de evidență.

II. ATRIBUȚII

Art. 153 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. 154 Laboratorul de radiologie și imagistica 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 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)

- asigurarea accesului persoanelor cu disabilități 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 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. 155 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 coservarea, 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 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 ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 156 Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună 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 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. 157 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 158 Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează analize de specialitate;
2. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicală sau consulturi cu alți medici;
4. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
5. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
6. Folosește corect bunurile din dotarea laboratorului și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
7. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine.

Art. 159 Medicul de specialitate radiolog, are în principal următoarele atribuții specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor 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 și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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 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 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;
 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. 160 Chimistul, biochimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele 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;
2. Efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării:
 - testează/analizează probele umane de sânge , țesut, urină, LCR, materii fecale, spută, alte lichide;
 - identifică grupele sanguine;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- valideaza rezultatele si comunica constant rezultatele clinicianului pentru cele mai bune decizii si identificarea corecta a bolii/infectiei la pacient;
 - comunica rezultatele testelor personalului medical care utilizeaza informatiile pentru a diagnostica si trata boala pacientului;
 - 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;
 - dezvoltă 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;
3. Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
 4. Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
 5. Participa impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
 6. Aplica parafa cuprinzand numele, prenumele , gradul si specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectueaza;
 7. Desfasoara activitate pe aparate in fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;
 8. Analizeaza rezultatele controlului intern;
 9. Decide acceptarea sau rejectarea rezultatelor controlului intern;
 10. Consemneaza rezultatele controlului calitatii si masurile luate pentru imbunatatirea controlului intern;
 11. Analizeaza fiecare raport de evaluare a performantelor laboratorului de analize , obtinut in urma participarii la programele de evaluare externa a calitatii;
 12. Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;
 13. Participa la efectuarea garzilor de laborator in spital;
 14. Valideaza analizele efectuate in cadrul laboratorului ;
 15. Întocmește si semnează buletinele de analize, înregistrează rezultatele analizelor;
 16. Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
 17. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
 18. 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 dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
 19. 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;
 20. 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;
 21. 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;
 22. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii unității, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
23. Verifica și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
 24. Verifica și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea unității;
 25. Anunța, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
 26. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
 27. Verifica și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
 28. Verifica și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
 29. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
 30. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
 31. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
 32. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
 33. Respecta :
 - 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, 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 în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 34. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
 35. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
 36. Respecta permanent regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 37. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
 38. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
 40. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

41. Participa la procesul de formare a viitorilor chimiști;
42. Cunoaște și respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind funcționarea laboratorului de analize medicale;
43. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
44. 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 ;
45. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
46. 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.
47. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
48. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
49. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
50. Atributiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
51. 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 ;
52. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
53. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 161 Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
2. Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice;
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
4. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. Prepară soluții dezinfectante;
8. Asigură autoclavarea produselor biologice;
9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, imunologie) pe analizoare automate;
10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
13. Înregistrează datele de laborator pe calculator, având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit în format electronic;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de analize medicale;
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 și de protecția muncii;
19. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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 și apara drepturile pacientului;
 25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă
 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 de laborator;
 28. Informațiile pe care le detine 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 ;
 29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 30. 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 ;
 31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
 32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 33. 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 ;
 34. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
 35. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
 36. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 37. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
 38. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 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 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 în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 41. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
 42. 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- temporară de muncă;
43. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 44. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru recoltarea de analize; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia cu privire la potențialul de risc;
 45. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu.
 46. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
 47. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
 48. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind respectul față de pacient.

Art. 162 Asistentul medical din laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. Asigură evidența examenelor radiografice;
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
13. 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;
14. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul ;
15. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă;
16. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații ;
17. 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;
18. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
19. 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 ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 ;
22. 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;
23. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
24. Respecta si apara drepturile pacientului;
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
26. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
27. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor;
28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
29. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijirilor in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile , cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
31. 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.
32. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
33. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
35. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
36. 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;
37. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
38. Inregistreaza, centralizeaza si raporteaza informatiile privind expunerea medicala a populatiei la radiatii ionizante conform prevederilor OMS nr.1255/2016;
39. 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;
40. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
41. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
42. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

spitalului.

Art. 163 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. Intocmește si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
12. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici ;
13. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
14. Solicita intervenția service si întreținere tehnica periodica atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unitatii si notează aceste intervenții in jurnalul de service si întreținere al aparatului respectiv;
15. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora ;
16. 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 unității;
17. Anunța, in 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 in 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 in vigoare;
22. Verifică , îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
23. Urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
24. 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 unitatii;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului din subordine;
26. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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;
27. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație 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 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;
 30. 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;
 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 , 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 cicumstante in legatura 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 instituii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 40. Participa zilnic la raportul de garda;
 41. Obligativitatea 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. 164** 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 și prelucrează piesele biopsice, operatorii, necropsice si/sau alte piese în vederea examenului histopatologic si citologic;
 3. Efectuează frotiuri din materialele trimise cu sau fără centrifugarea produsului;
 4. Preleva împreuna cu medicul piesele primite;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

5. Prelucreează în toate fazele (la gheata sau parafina) piesele și produsele realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic și/sau citologic;
6. Pregătește soluțiile, reactivii, coloranții și fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
7. Ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
8. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii în intervalul de timp stabilit prin legislația în vigoare;
9. Arhivează și răspunde de păstrarea formularelor de consimțământ pentru distrugerea pieselor conform legislației în 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 în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucreează și se transmit în format electronic;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de anatomie patologică;
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. Respectă și apără drepturile pacientului;
25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă;
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. 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, tehniciile 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;
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 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PĂȘCANI**

- 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 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 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. 165 . 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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:
 - 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 în unitățile 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 în 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, în concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand în 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 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;
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. 166 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 în vederea efectuării investigațiilor în baza recomandărilor medicilor de specialitate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

3. Pregătește bolnavii în vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutății corporale etc.
4. Informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale în vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
5. Efectuează electrocardiograma bolnavilor ;
6. Efectuează testele de osteodensimetrie ;
7. Efectuează și înregistrează electroencefalograma ;
8. Efectuează testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei;
9. Efectuează teste de EKG la efort ;
10. Pregătește traseele electrocardiografice înregistrate în vederea prezentării medicului specialist ;
11. Supraveghează în permanenta starea generală a bolnavului investigat și acordă primul ajutor dacă este necesar;
12. Prelucreează datele și elaborează buletinele de investigații medicale pe care le transmite către secțiile spitalului;
13. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate și cuprinse în sistemul D.R.G.
14. Raportează lunar biroului statistică informațiile prelucrate în programul informatic;
15. 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;
16. 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;
17. 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 ;
18. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respectă și apără drepturile pacientului;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
22. Acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă medicul;
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 cunoștințelor și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
26. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
27. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. 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 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 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

30. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
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. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
38. 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;
40. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
41. Are obligatia de a respecta decizia unitatii privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacientelor internate din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de paciente ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
42. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

Art. 167 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. Stabilește 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 bilanturile functionale, testingul 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

13. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
14. 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;
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. Respectă secretul profesional și codul deontologic;
17. Respectă și apără drepturile pacientului;
18. 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 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;
19. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
20. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
21. 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;
22. 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;
23. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
24. 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;
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. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
29. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
30. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
31. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
32. Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

urgenta ;

36. Respecta și aplică normele de igienă și antiepidemice ;

37. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;

38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art. 168 Asistentul de balneofizioterapie din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Primește pacienții internați sau din ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament , îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
3. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Aplică procedurile de balneofiziokinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Manifestă permanent o atitudine de solicitudine față de bolnav;
8. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
9. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de Statistică;
11. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament și cuprinse în sistemul D.R.G.
12. 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;
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. Acordă 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

categorii profesionale aflate în formare;

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. 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 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. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
31. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
32. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
33. Respecta 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. Respecta 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. Respecta 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. Respecta:
 - 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, tehniciile 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;
41. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
42. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologie;
43. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
44. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
45. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art.169 Îngrijitorul de curățenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie ,cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;

31. Efectuează și răspunde de predarea și preluarea corespondenței între spital și poșta , ori de câte ori este nevoie ;
 32. 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;
 33. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
 34. Respectă prevederile legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- Art. 170** Baiesul are în principal următoarele atribuții:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 2. Curăță și dezinfectează căzile de baie , paturile de tratament în vederea efectuării balneoterapiei;
 3. Întreține curățenia în cabinele de baie;
 4. Efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
 5. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 6. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
 7. Pregătește patul și schimbă lenjeria ;
 8. Transportă lenjeria murdă în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
 9. Execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului ;
 10. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
 11. Efectuează curățenia sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare;
 12. Curăță și dezinfectează băile și WC –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
 13. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curată și dezinfectează recipientele;
 14. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personal precum și a celor care se folosesc în comun ;
 15. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șef, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției;
 16. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 17. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
 18. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
 19. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 20. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
21. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta sefa în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 22. Respecta: - 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 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;
 23. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor;
 24. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul bazei de tratament;
 25. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 26. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
 27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
 29. Raspunde de inventarul aflat în dotarea bazei de tratament;
 30. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 31. 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;
 32. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 33. 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 decesului pacientului.
 34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 36. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 37. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

SECȚIUNEA III COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

I. ORGANIZARE

Art. 171 Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.

Art. 172 Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin CPU.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 173 Compartimentul de primire urgente este astfel organizat încât să fie posibilă primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți în cazul acestor structuri.

Art. 174 Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu.

Art. 175 CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unei cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 176 Medicul șef CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigura și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. Coordonează, asigura și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Asigura și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau 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. Asigura 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii – sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
 20. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
 21. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
 22. Stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
 23. In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux de victime) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabil cu preluarea acestor sarcini;
 24. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
 25. Raspunde de buna utilizare si intretinere din dotare ,instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 26. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea substantelor stupefiante;
 27. Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
 28. Informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
 29. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
 30. Participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU ,in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiune personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs sau inerviu;
 31. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 32. Indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU ,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. 177** Medicul de specialitate din CPU are urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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, 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 ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

24. Respecta - 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 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;
25. Participa zilnic la raportul de gardă împreună cu medicii și asistentul șef ;
26. Respecta principiile de etică și deontologie profesională ;
27. Asigură garzile în CPU ,potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern și a graficului întocmit în CPU sau în situații deosebite din dispoziția conducerii ;
28. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
29. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar.
30. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență
31. 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 ;
32. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
33. 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 ;
34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
36. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului
- Art. 178** Asistentul medical șef din CPU are în principal următoarele atribuții:
1. Își 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 șef și conducerea unității 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

9. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților;
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, întocmeste pontajele lunare ;
26. Aduce la cunoștință medicului șef , directorului de îngrijiri sau conducerii unitatii 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 si asistentele sefe;
33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare,echipamente de lucru si alte obiecte de inv.pentru anul urmator;
34. Asigura trimiterea condicilor de medic.la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de aseptie si antiseptie 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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii

Art. 179 Asistentul medical din CPU are in principal urmatoarele atributii:

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 garda in momentul sosirii in 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;
6. Consemnează in registru toți pacienții prezentați in 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 pacientilor si ii însoțește în caz de nevoie , in limita existentei numarului suficient de personal;
13. Asigura asistenta medicala si 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 unitatii despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. Informează în permanență asistentul medical sef 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 in programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- efectuate, datele pacienților etc.
26. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 27. 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;
 28. Are obligația de a 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. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 30. Respecta 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. Respecta - 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, tehniciile 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 în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 34. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă 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 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 ;
 38. Secretul profesional trebuie păstrat și fata de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 39. Secretul profesional trebuie păstrat fata 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. Obligatorietatea 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. Atributiile 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Art. 180 Atributii in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

(41) Atributiile 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 asepsie și antisepsie;

h) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

j) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

k) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

l) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

m) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

n) 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;

o) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

p) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

q) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

r) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

asistenței medicale pe secție;

x) 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. 181 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;
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. Răspunde 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

15. Participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;

Art. 182 Registratorul medical din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemenatrilor 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 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 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;
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. 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;
28. Are obligația de anunța in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;

29. Se preocupa 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 cunoștințelor 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 183 Infirmiera/îngrijitoarea din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
4. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
5. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
6. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
7. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
8. Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
9. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
10. Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
11. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
12. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
13. Îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
14. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
15. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
18. Îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
19. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
20. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
21. Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
22. Efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
23. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
24. Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. Întreține igiena, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
26. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
27. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
29. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
30. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
32. 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;
33. Respecta :
- 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru 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 în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
34. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
35. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
36. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personală precum și a celor care se află în comun;
37. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
38. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
39. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
40. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
41. Răspunde de inventarul aflat în dotare;
42. 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 ;
43. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
44. 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 ;
45. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
46. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
47. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

48. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnavire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 49. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 50. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 184** Brancardierul din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:
1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 2. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
 3. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului , precum și a regulamentului de funcționare ;
 5. Respecta deciziile luate în cadrul compartimentului caruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora ;
 6. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar ;
 7. Transporta bolnavii conform indicațiilor primite ;
 8. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției ;
 9. Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați ;
 10. Transporta decedații la morgă ;
 11. Asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
 12. Poartă echipamentul de protecție ;adekvat,conform regulamentului de ordine interioară al spitalului ;
 13. Respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS ;
 14. Participă la predarea –preluarea turei în cadrul compartimentului ;
 15. Raspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului ;
 16. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic ;
 17. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților ;
 18. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate ;
 19. Poartă permanent mijlocul de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare ;
 20. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie , îmbolnaviri etc. ;
 21. Respecta Regulamentul de Funcționare a CPU ;
 22. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
 23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 24. 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;
 25. Respecta :
- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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, 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 în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
27. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
28. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
29. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
30. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
31. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
32. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
33. Raspunde de inventarul aflat în dotare;
34. 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;
35. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
36. 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;
37. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
38. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
39. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
40. 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;
41. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
42. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

**SECȚIUNEA IV
BLOCUL OPERATOR**

I. ORGANIZARE

- Art. 185** (1) Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul spitalului și deservește toate secțiile și 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 și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
- (3) Conducerea Blocului Operator este asigurată de un medic coordonator (seful secției de chirurgie). Acesta are în subordine o asistentă sefa. Conducerea Blocului operator este subordonată conducerii spitalului și colaborează cu șefii de secții chirurgicale, ATI, radiologie, care au roluri consultative și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la Blocul operator.
- (4) Activitatea zilnică este condusă de medicul coordonator și asistentă sefa a Blocului operator. Activitatea fiecărui compartiment și grup de Sali de operație este coordonată de o asistentă responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct asistentei sefe și medicului coordonator.
- (5) Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte toate legile și recomandările CMR ale OAMGMAR precum și dispozițiile conducerii spitalului și ale sefului de secție, în limita competenței fiecăruia.
- (6) Pentru operațiile programate, activitatea se desfășoară conform programului de lucru aprobat. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient.
- (7) Medicul chirurg anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de către medicul anestezișt de serviciu în momentul respectiv. Rerapia intensivă și reanunțarea se stabilesc în echipa complexă : chirurg, anestezișt în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor de urgență este organizată și este responsabilitatea medicului chirurg șef de gardă.
- (8) Medicii din secție vor comunica programul operator medicului coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte. Acesta va repartiza programul pe sali de operație iar asistentă sefa a blocului operator va nota programul în registrul existent la nivelul blocului operator.
- (9) Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație
- (10) Programul (registrul) operator va conține numele bolnavului, vârsta, secția, salonul, diagnosticul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistentă, 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 anestezișt. De asemenea urgentele 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, severitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anesteziștul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezișt în altă sală de operație, mai ales la distanță.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 186 Medicul coordonator al Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

1. asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu 24 de ore din 24, conform prevederilor din regulamentul blocului operator;
2. răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptica;
3. 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);
4. întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
5. organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.).
6. creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.

Art. 187 Asistentul șef din cadrul Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale 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 suplinirii 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 ;
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delega persoana care răspunde de aceasta (dacă este cazul), fata de administrația unității ;
15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează ;
16. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

17. Participa zilnic la raportul de garda și săptămânal la raportul asistentelor sefe;
18. Însoteste medicul șef de secție la vizita, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
19. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
20. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, a personalului din subordine;
21. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor numai în interesul bolnavilor ;
22. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informează în scris medicul coordonator, a directorului de îngrijiri și conducerea unității ;
23. Întocmește și răspunde de respectarea graficelor de lucru și programării concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri și asigură înlocuirea personalului pe durata concediilor;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică , conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
25. Își desfășoară activitatea sub conducerea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri ;
26. Răspunde de predarea datelor statistice ;
27. Este numită persoana responsabilă cu activitatea de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență
28. Asigură primirea bolnavilor în blocul operator precum și informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile și obligațiile pacienților internati ;
29. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
30. Propune necesarul de achiziții materiale sanitare, echipamente de lucru și alte obiecte de inventar pentru anul următor;
31. Asigură trimiterea condicilor de med. la farmacie și administrarea tratamentelor potrivit indicațiilor medicale ;
32. Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
33. 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. 188 Asistenta medicală de la Bloc Operator are, în principal următoarele atribuții specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru intervențiile chirurgicale;
3. Asistă pacienții pre și intraoperator participând la intervenție ca instrumentară;
4. Are obligația de a cunoaște instrumentarul, precum și detaliile privind modul de funcționare a aparaturii din blocul operator și de a-și însuși tehnica sterilizării;
5. Ține evidența materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curățenie, dezinfectante, a soluțiilor și medicamentelor și asigură aprovizionarea ritmică cu acestea;
6. Înregistrează intervențiile în registrul "protocol operator" și se asigură ca intervenția a fost descrisă de către medic la sfârșitul programului;
7. Pregătește materialul moale și instrumentarul pentru sterilizare și efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
8. Răspunde de pregătirea și conținutul 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. Asigură existența în permanentă a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice ora

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

din zi și din noapte;

13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
14. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
15. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
16. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimerii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
17. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
18. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
19. Raspunde de curățenia în blocul operator și supravegherea efectuării de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, imperforații anale, TA, puls);
21. 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;
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri cazurile septic operate și se asigură de dezinfectia terminală a sălii respective;
24. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
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. 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;
31. 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;
32. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
33. Respectă și apără drepturile pacientului;
34. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
35. 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;
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
37. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor;
38. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
39. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
40. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 teritoriul respectiv ;
46. Obligativitatea 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, 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,
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. 189 Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator are in principal urmatoarele atributii:

1. Asigura asistenta medicala specifica in limita competentelor;
2. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;
3. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezist, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;
4. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezist;
5. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înscrierea lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
6. 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;
7. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fișa A.T.I.;
8. Verifica aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
9. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
10. 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 functionare a aparaturii

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

din dotarea secției;

11. În cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
12. 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;
13. Efectuează schimbarea pansamentelor;
14. Montează sonda vezicală permanentă;
15. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
16. Prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul asupra oricăror modificări depistate;
17. Are obligația întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
18. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;
19. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul. Observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
20. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile recomandate de medic;
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
22. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte și tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;
23. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;
24. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați, schimbarea poziției, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;
25. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri și examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
26. Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică și paraclinică, recoltează produse biologice și patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripției medicului, asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
27. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pentru investigații în alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operații, însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia, îi supraveghează, dacă situația o impune, starea pe timpul transportului;
28. Asigură monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;
29. Evaluează și reevaluează riscurile la care este expus pacientul, consemnează în dosarul de îngrijire și aplică intervențiile în funcție de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale și aparținătorilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

30. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
31. Participă la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
32. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;
33. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
34. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;
35. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;
36. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
37. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;
38. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;
39. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
40. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
41. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
42. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeurile cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
43. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;
44. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
45. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;
46. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

47. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;
48. Raportează asistentei șef/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
49. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
50. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
51. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
52. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;
53. Alimentează personal pacienții cu tulburări de deglutiție;
54. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;
55. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
56. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității;
57. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora;
58. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
59. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;
60. Pregătește materialul moale (efectuează tamponare, comprese) pentru sterilizare. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
61. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în campurile de gestiune ale foi de observație și în sistemul electronic;
62. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;
63. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
64. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;
65. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;
66. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
67. 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;
68. În caz de deces, identifică cadavrul;
69. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezența unui martor;
70. Respectă și apără drepturile pacientului;
71. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
72. 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

vor pune la dispoziția angajatului ;

73. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, 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;

74. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;

75. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;

76. Respectă și aplică:

- instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea

- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,

- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, 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 dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;

- legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

- legislația privind drepturile pacientului;

- legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și asistent medical;

77. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

78. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

79. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

80. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

81. 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;

82. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;

83. Anunță 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;

84. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

85. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

86. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

87. Aplică și verifică existența benzii de identificare a pacienților, asigură dubla identificare;

88. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Art. 190 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 opearor;
- 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 opearor;
- 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- strict confidentiale; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
30. 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.
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
33. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
35. 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;
36. 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 ;
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, tehniciile 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. 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;
39. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat
40. Pregătește la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
41. Se ocupă de întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
42. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
43. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.

Art. 191 Brancardierul din blocul operator are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tură;
2. se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 deșeurilor, 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 dezinfecția, a tărgilor 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 locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
18. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefe de secție sau a medicului de gardă;
19. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.

SECȚIUNEA V FARMACIA

I. ORGANIZARE

Art. 192 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. 193 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. 194 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. 195 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Art. 196 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. 197 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

medicamente si materiale consumabile.

II. ATRIBUTII

Art. 198 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. Farmacia aprovizioneaza cu medicamente si material sanitar, completeza stocul farmaciei cu produse care lipsesc sau produse care sunt solicitate de catre sectiile spitalului.
2. Farmacia se asigura ca exista permanent un stoc de produse adecvat cererii, ca poate onora produsul in timp util si ca toate produsele care fac obiectul aprovizionarii indeplinesc conditiile legale (APP, legalitatea distributiei).
3. Sa depoziteze produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico – chimice.
4. Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor.
5. Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.
6. Stabilirea unui plan de pregatire 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 respectarii 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. 199 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, pregatire si de eliberare a medicamentelor;
3. Întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comanda necesare completarii 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 miscarii 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 aceeaasi 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 pregatirea profesionala a personalului din subordine;
15. Organizeaza si raspunde de securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei 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. 200 (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. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;
4. Răspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depozitează si gestionează împreuna cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;
5. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativa si calitativă a acestora;
6. Verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
7. Eliberează medicamente, produse toxice si stupefiante;
8. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
9. Efectuează si răspunde 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. Răspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punând la dispoziția 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 răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile si stocurile de medicamente si materiale sanitare;
12. Pune la dispoziția biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- consumul, stocul de medicamente și materiale sanitare;
13. Participa la procesul de formare a viitorilor farmaciști și asistenți medicali de farmacie care efectuează practica în cadrul Farmaciei;
 14. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al farmacistului;
 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. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 18. Respectă prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - 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 dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 19. Respectă prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 20. Răspunde de disciplină, ținută 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. 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.
 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. Respectă 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(3) Farmacistul clinician are următoarele sarcini și obiective:

1. Ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
2. Furnizează informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
3. Să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului;
4. Să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării.

Obiectivele de asistență farmaceutică clinică în spital sunt următoarele:

- 1) Colaborarea cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- 2) Monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatică a medicamentului);
- 3) Activitate de farmacoeconomie;
- 4) Participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilenței,
- 5) Identificarea și rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);
- 6) Educația terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților;
- 7) Are obligația de a participa la activitățile de îmbunătățire a calității serviciilor spitalului.

Art. 201 Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. 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);
2. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
3. Introduce în sistemul informatic toate medicamentele și materialele sanitare recepționate cu toate specificațiile;
4. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător: temperatura, lumina, umiditate;
5. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;
6. Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
7. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora;
8. 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;
9. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
10. 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

11. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condițiilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
13. Monitorizează miscarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;
14. Monitorizează termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
15. Retrăge medicamentele și produsele farmaceutice care expiră;
16. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
17. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp farmacistul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
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. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
22. Respectă și apără drepturile pacientului;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
24. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
25. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
26. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
27. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
28. 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.
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
30. 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.
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește altfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
35. 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

36. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

37. Are obligația de a participa la activitățile de îmbunătățire a calității serviciilor spitalului.

SECȚIUNEA VI AMBULATORIUL INTEGRAT ȘI CABINETELE DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

Art. 202 Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical și este organizat cu un număr de cabinete.

Art. 203 Ambulatoriul integrat și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Ortopedie și Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrică-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, Îngrijiri paliative.

Art. 204 Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit în Regulamentul intern al unității, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 205 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 medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

Art. 206 În structura spitalului funcționează și următoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infecțioase, Cabinetul de Planificare Familială, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, Cabinetul de Oncologie Medicală, Cabinetul de stomatologie precum și Dispensarul TBC.

II. ATRIBUTII

Art. 207 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,

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor,

- 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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- 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.

Art. 208 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 Ambulatoriul Integrat,
- informarea bolnavilor și a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 209 Toți salariații Ambulatoriul Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

Art. 210 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. 211 Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital și cabinetele medicale ambulatorii.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 212 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
2. Consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
3. Îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
4. Acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
5. Recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere;
6. Acorda asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
7. Informează pacientul asupra bolii acestuia, tratamentul necesar și a șanselor de însănătoșire.
8. Informează pacientul asupra intervențiilor medicale propuse , a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale;
9. Anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate ;
10. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
11. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
12. Efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop ;
13. Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiză a capacității de muncă;
14. 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 ;
15. 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 ;
16. 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 ;
17. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
18. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
19. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participă la formele de educație medicală continuă;
20. Participă zilnic la raportul de gardă;
21. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
22. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine ;
23. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
24. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar ;
25. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 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;
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. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
32. 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, 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 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 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
33. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
34. 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;
35. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
36. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
37. Respectă principiile de etică și deontologie profesională.

Art. 213 Asistentul medical din cabinet are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează programarea pacienților conform legislației în vigoare;
3. Asigură triajul primar al pacienților prin observație și culegere date;
4. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
5. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator;
6. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
7. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
8. Acorda primul ajutor în caz de urgență;
9. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
10. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
11. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

12. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
13. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
14. Ține la zi centralizatorul statistic, fisele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
15. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
16. 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;
17. 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 ;
18. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respecta 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. Asigura curatenia la locul de muncă după fiecare act medical;
24. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologice;
25. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
26. Obligatorietatea cunosterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
27. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
28. 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;
29. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
30. 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;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
32. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura 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. Respecta - 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
39. Respecta 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. 214 Ingrijitoarea de curatenie 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. Raspunde 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 baile 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 dezinsectiei ;
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 ;
13. Efectuează curățenia cabinetelor,oficiilor,coridoarelor,scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
15. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
18. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igienă și protecția muncii,PSI ;
19. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
21. Raspunde de inventarul aflat în dotare ;
22. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
23. 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 ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

24. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
25. 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 decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
27. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
28. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
29. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
30. 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 ;
31. Efectuează și răspunde de predarea și preluarea corespondenței între spital și poșta, ori de câte ori este nevoie ;
32. 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, tehniciile 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;
33. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
34. Are obligația de a asigura zilnic și ori de câte ori este necesar, depunerea și ridicarea corespondenței unității de la Oficiul poștal;
35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora;
36. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/înfirmer, conform pregătirii profesionale.

SECȚIUNEA VII DISPENSARUL TBC

I. ORGANIZARE

Art. 215 Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se organizează pentru acordarea asistenței medicale curative și profilactice 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 149

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

cadrul laboratorului.

Art. 216 Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC ;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistentei 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 terții;
- 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 arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersectii);
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- asigura organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 217 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, indică, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
4. Îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
5. Acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
6. Recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere ;
7. Acordă asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură 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 ;
31. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
32. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
33. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
34. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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;

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. 218. 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 consultațiilor medicale ;
4. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
5. Ajuta medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
6. Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
7. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
9. 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;
10. Răspunde de starea de curătenie 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 consultațiile, 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 medicamentelor cu regim special;
17. 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;
18. 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 ;
19. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
20. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

vigoare;

21. Obligatorivitatea 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 apartenințelor, 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. Respecta 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. Respecta:
 - 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. Respecta prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

SECȚIUNEA VIII SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 219. SPIAAM este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016, este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar îndrumarea metodologică 153

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

este realizată prin compartimentul de specialitate din DSP Iasi.

Art. 220 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 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 221 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. 222 Medicul specialist din SPIAAM are următoarele responsabilități :

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) 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 multirezistenți 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 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

Art. 223 Asistentul de igiena are în principal următoarele atribuții:

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 și 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 și/sau nedeclarate și 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 măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igiena și dezinfecție;
9. Verifica respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale;
10. Răspunde și participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menținerii sterilizării materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitaliceasca;
11. Identifica nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și auxiliare și stabilește prin evaluare, împreună cu medicul SPCIN și asistenta șefa pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
12. Supraveghează în toate secțiile și compartimentele spitalului în funcție de specificul fiecăruia manoperele și tehnicile de îngrijire, modul de efectuare și menținere a sterilizării, de efectuare și menținere a curăteniei și dezinfecției, modul de folosire și întreținere a echipamentului de protecție;
13. Urmărește igiena spitaliceasca, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
14. Urmărește igiena spitaliceasca de cazare, circuitul lenjeriei murdare și curate și modul de spălare a acesteia;
15. Urmărește calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare și distribuire;
16. Urmărește funcționarea în condiții corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie și neonatologie;
17. Urmărește modul de efectuare a colectării, neutralizării, îndepărtării și distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicală. În acest sens răspunde de măsurarea , cântărirea 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. 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;
20. Este numit responsabil cu primirea ,cântărirea,gestionarea și predarea deșeurilor periculoase pe categorii;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

21. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefa pe spital în legătura 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. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
25. Respecta 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. Respecta 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 legătura cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura 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. Respecta - 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.

Art. 224 Agentul DDD are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Prepară soluțiile utilizate în procesul de dezinfectie ,dezinfecție;
3. Efectuează dezinfectia ciclică a încăperilor de la nivelul secțiilor /compartimentelor , conform planului de dezinfectie ,după evacuarea prealabilă a pacienților;
4. Dezinfectează laboratorul conform graficului din planul de dezinfectie și la solicitări;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

5. Dezinfectează celelalte încăperi , inclusiv coridoarele și grupurile sanitare;
6. Deratizează spațiul din exteriorul clădirilor apartinătoare spitalului, ori de câte ori este nevoie;
7. Efectuează dezinsecția în tot spitalul la solicitarea sefilor de secții;
8. Curată și dezinfectează , zilnic, camera de depozitare temporară a deșeurilor periculoase; completează graficul de curățenie și dezinfecție zilnică a acestei încăperi;
9. Respectă , în mod obligatoriu, regulile de depozitare a deșeurilor periculoase în camera de depozitare temporară a acestora, colectându-le exclusiv în pubelele destinate acestui scop;
10. Curată și dezinfectează , săptămânal, pubelele de colectare a deșeurilor periculoase din camera de depozitare temporară a acestora;
11. Transportă deșeurile periculoase pe traseele stabilite în vederea depozitării acestora la locul amenajat;
12. Colectează deșeurile periculoase adunate la nivelul secțiilor unității și le transportă la camera de depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
13. Cantărește și predă deșeurile periculoase pentru firma de transport a acestora și completează actele însoțitoare , asigurându-se că acestea să fie semnate de către persoanele responsabile din unitate;
14. Propune necesarul de materiale pentru dezinfecție ,deratizare și dezinsecție;
15. Se îngrijeste de depozitarea în bune condiții a materialelor utilizate;
16. Face parte , în calitate de membru din comisia responsabilă cu prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
17. Respectă prevederile ordinului nr.216/2007;
18. Conform ordinului nr.1226/03.12.2012 , va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
19. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil , în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior și de conducerea unității;
20. Ține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
21. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare și anunță orice defecțiune ;
22. Participă la instruirile specifice de SSM și SU atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
23. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
24. Transmite la timp rapoartele și informațiile solicitate către manager sau medicul coordonator SPCIN;
25. Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor utilizate;
26. 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;
27. 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 ;
28. Are obligația să-și însușească și să respecte normele SU prevăzute de legislația în vigoare;
29. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare , aplicabile în domeniul sanitar;
30. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

34. Fac 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 apartinatorilor, 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 fata de apartinatori, dacă pacientul nu dorește astfel;
36. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi, cadre sanitare și institutii medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
37. Atribuțiile 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, 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;
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. 225** Biroul de statistică medicală îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a. Elaborarea și întreținerea sistemului informatic (baze de date pacienți, cabinete, servicii) pe baza sistemului informational existent;
 - b. Realizarea componentei statistico-informatică;
 - c. Proiectarea, întreținerea, actualizarea bazei de date pe spital;
 - d. 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 Sanătate Publică și Management Sanitar);
 - e. 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;
 - f. Centralizarea datelor introduse în aplicația DRG Național (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. București;
 - g. Receptionarea validării cazurilor externe, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;
 - h. Evidențierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor pe secții și pe spital;
 - i. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
 - j. Operează Fișele de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
 - k. Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - l. Urmărește compatibilitatea Fișelor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - m. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
 - n. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- o. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;
- p. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- q. Are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 226. Din categoria alte activități comune pe spital face parte și **Biroul Internari** care întocmește fișele de observații pentru pacienții ce urmează să fie internați, ține evidența bolnavilor și acordă informații, direct sau telefonic, persoanelor care solicită asistență medicală.

Art. 227 Statisticianul are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Raspunde 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 seamă de la nivelul Zonei Pașcani (medici de familie, medici de specialitate – spital) și centralizează activitatea de morbiditate trimestrială și anuală;
5. Codifică și verifică fișele 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 seamă, 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 seamă 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. Raspunde de metodologia privind raportarea lunară și regularizarea trimestrială a pacienților în vederea finanțării acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
12. Raportează lunar la CAS Iași spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicești, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice și paraclinice – ce se regăsesc în aplicația ExBuget, și raspunde de aceste rapoarte;
13. Transmite operativ la DSP Iași, CAS Iași, Centrul de Statistică Sanitară și Documentare Medicală București, Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar-SNSPMS datele statistice solicitate.
14. Îndrumă și controlează înregistrarea activității și morbidității în evidențele primare, participă la organizarea sistemului informațional, participă la instruirea personalului cu atribuții privind raportarea statistică medicală

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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. Atribuțiile 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. 228 Registratorul medical are in principal urmatoarele atribuții:

1. Primeste zilnic documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital, verifica exactitatea datelor privind identitatea pacientilor, calitatea de asigurat si intocmeste centralizatorul miscarii zilnice a bolnavilor din spital, pe sectii, in doua exemplare;
2. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalului, este responsabila de intocmirea bazei de date spitalicesti, de intrarile si iesirile din aceasta baza de date a bolnavilor internati in spital – atat electronic cat si scriptic, pe registru, fiind responsabila de exactitatea datelor de identificare ale pacientilor;
3. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
4. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

5. Se implica în procesul de păstrare, arhivare și predare la arhiva a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt indosariate pe secții, pe perioade, fiind menționat pe dosar secția, perioada, valabilitatea și conținutul acelui dosar
6. Respecta 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. Respecta sistemul informațional 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 prelucerează 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 altfel;
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. Respecta prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora.

II. DIETETICA

Art. 229. Dietetica, este activitatea care constă, în principal, în întocmirea planurilor de diete și meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea și păstrarea probelor de alimente, întocmirea listelor de alimente și asigurarea respectării întocmai a normelor igienico-sanitare și a dispozițiilor legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 230 Asistenta de dietetică are în principal următoarele atribuții:

1. Supraveghează și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinară corectă a alimentelor și respectarea principiilor alimentare și a indicațiilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
 3. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și 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 distribuția 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 și 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, distribuția 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 ASISTENȚA RELIGIOASĂ

Art. 231 Activitatea Compartimentului de Asistență Religioasă are ca principale obiective următoarele:

- a) Savarsirea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;
- b) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Municipal Pascani;
- c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Municipal Pascani, 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, 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 și susțin predici, cateheze și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

cuvântări dedicate Sfințelor 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. 232 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 urgență și administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale : înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte și la cererea părinților, s.a.;
6. Ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral - misionare desfășurate;
7. Participa și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
8. Cultiva o atmosfera spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
10. Poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora
11. Participa la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. 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;
13. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
14. 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;
15. Secretul profesional trebuie păstrat și fata de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
16. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
17. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
18. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
19. Asigura consiliere și sprijin spiritual pentru pacienții în faza terminală și pentru aparținători;
20. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I ORGANIZAREA

Art. 233 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgența Pașcani se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art. 234 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgența Pașcani sunt birouri sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Art. 235 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Pașcani sunt:

- Servicul 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. 236 Activitățile auxiliare cuprind:

- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Intretinere inventar moale
- Paza

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

Art. 237 (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 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. 238 Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare are în principal următoarele atribuții:

1. Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului Intern

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- și Organigrama unitatii, în colaborare cu compartimentul juridic și le prezintă spre aprobare;
2. Întocmirea statului de funcții, 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 funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și 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 legislația în vigoare, în vederea pensionării;
 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. Coordonează 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 și detasarea personalului sanitar, urmarește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
 22. Este responsabil de modul în care se organizează și desfășoară concursurile în unitate;
 23. Îndrumă și urmarește împreună cu compartimentul juridic modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale;
 24. Intocmeste rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
 25. Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
 26. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul serviciului;
 27. Elaborează pe baza referatelor șefilor de secții/compartimente, servicii, birouri Planul de formare profesională 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 plată 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații 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. 239 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. Întocmește 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;
23. Răspunde de justa întocmire a statelor de plată și a drepturilor de personal;
24. Verifica reținerea impozitului și a contribuțiilor precum și a altor debite ale salariaților;
25. Urmărește întocmirea corectă a pontajelor și graficelor de lucru a personalului în conformitate cu prevederile legale ;
26. Controlează concordanta dintre pontaje și graficele de lucru sau gărzi precum și întocmirea acestora conform condiții de prezență ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

27. Controlează evidenta drepturilor salariale plătite salariaților;
28. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
29. Participa la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor salariaților ;
30. Respecta principiul confidențialității;
31. 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;
32. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
33. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
34. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;

Art. 240 Personalul Serviciului R.U.N.O.S are în principal următoarele sarcini:

(1) Birou personal:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statutului de funcții;
3. Întocmește contractele de muncă pentru personalul nou încadrat și a actelor adiționale la contractele de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
4. Întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare pentru pensionarea salariaților unității;
5. Întocmește statutul de funcții al unității conform structurii aprobate pentru toate categoriile de personal ;
6. Ține evidenta concediilor de odihnă și planificarea acestora pentru personalul unității;
7. Ține evidenta numărului de personal pe categorii, vârstă, studii, vechime etc. , a salariaților cu contracte de muncă pe perioadă determinată sau cu contracte de muncă suspendate;
8. Întocmește dosarele de personal pentru fiecare salariat urmărind ca acestea să 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 evidență a salariaților și îl transmite on-line la ITM;
11. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare, numărul de zile de concediu de odihnă ;
12. Urmărește schimbarea sporului de vechime/gradației și a numărului de zile de concediu de odihnă pentru fiecare salariat ;
13. Întocmește lunar mișcarea de personal și o comunică la biroul salarii;
14. Eliberează adeverințe și orice alte documente solicitate de salariați referitoare la activitatea prestată, vechimea în muncă, sporuri etc. pe baza documentelor justificative existente la dosarul de personal sau arhivă;
15. Redactează electronic deciziile și a oricăror alte acte sau documente solicitate de către seful ierarhic;
16. Întocmește situații referitoare la personalul unității solicitate de către Direcția de Sănătate Publică sau Casa de Asigurări ;
17. 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 (DSP, CAS etc.).
18. Respecta principiul confidențialității;
19. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
20. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
21. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

(2) Birou salarizare:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Primeste graficele de lucru de la toate sectiile si compartimentele unitatii;
3. Primeste si verifica pontajele avans – lichidare si corelarea lor cu graficele de lucru lunare;
4. Intocmeste pe baza acestor pontaje, pontajele pentru prelucrarea automata a datelor;
5. Calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihna aferente vechimii in munca, a concediilor de odihna suplimentare si a concediilor medicale;
6. Calculeaza plata cu ora si a cumulului de functii;
7. Calculeaza si verifica garzile si corelarea lor cu graficele de garzi;
8. Intocmeste centralizatoarele lunare si statele de plata;
9. Intocmeste evidentele privind acordarea tichetelor de masa distribuite salariatilor unitatii;
10. Urmareste si verifica statele de plata si a fluturasii;
11. Coreleaza salariatii cuprinsi in statele de plata cu statul de functii;
12. Calculeaza premiile anuale si a celor ocazionale ;
13. Consemneaza in fisele de evidenta personala drepturilor salariale;
14. Intocmeste fisele de lichidare a salariatilor care pleaca din unitate si urmareste atent drepturile ce li se cuvin pentru timpul efectiv lucrat in unitatea noastra;
15. Primeste si duce la indeplinire deciziile de schimbare a salariilor, de penalizari, promovari pentru fiecare salariat;
16. Elibereaza adeverintele salariale cu date reale pe baza documentelor justificative (state de plata);
17. Intocmeste ordinele de plata privind retenirile din salariu , viramente si ordonantari
18. 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 (DSP, CAS etc).
19. Intocmeste orice situatii referitoare la personalul unitatii sau fondul de salarii solicitate de catre Autoritatea de Sanatate Publica sau Casa de Asigurari ;
20. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
21. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
22. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 241 Biroul financiar are in principal urmatoarele atributii:

1. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
2. asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a a Planului de venituri si cheltuieli bugetare si 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 in 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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;
14. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
15. Stabilește procedurile de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost, supervizează personalul care elaborează calculațiile interne (eficiența 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. 242 Seful biroului financiar are următoarele atribuții principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesioanle 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);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 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 înregistrează 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;
 - 6) 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;
 - 7) (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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnata 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 aceasta listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/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.

8). 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. Atribuții referitoare la activitatea de evidență contabilă a programelor naționale de sănătate:

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 Sănătate 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 balanța de stocuri cantitativ valorică după pret.

Art. 243 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

4. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului de catre Directorul financiar contabil, Managerul unitatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
5. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexelor de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
6. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
7. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
8. Asigura evidenta pe calculator a urmatoarelor conturi:
 - 3027 „Hrana”
 - 3031 „Materiale de natura obiectelor de inventar in magazie”
 - 3032 „Materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta”
9. Intocmeste situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
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 obtesc;
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 sau alte forme de educatie medicala continua si 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. 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;
27. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
28. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
31. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
32. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

compartimentului financiar contabil ;

33. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Art. 244 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 semnatuurilor 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 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

19. Menționează pe centralizatorul statelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate respectiv, după care semnează;
20. Plătește pe bază de listă de plată care cuprind: numele și prenumele, funcția, luna în care figurează în stat, sumele de plată și semnătura de primire a beneficiarului;
21. Întocmește zilnic registrul de casă pe bază documentelor justificative pe care îl predă pentru verificare compartimentului financiar – contabil;
22. Verifică zilnic, înainte de începerea activității zilnice, integritatea sigiliilor și incuietorilor de la casa de fier;
23. Comunică conducătorului unității și conducătorului compartimentului financiar- contabil cazurile în care constată detriorarea incuietorilor sau a sigiliului;
24. Răspunde de buna gestionare a tuturor valorilor aflate în gestiune, potrivit legii, material, disciplinar, administrativ și penal după caz;
25. Răspunde de transportul banilor la și de la Trezorerie și CEC fiind obligată să solicite și să folosească însoțitori și mijloace de transport stabilite.
26. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional și de însușirea legislației nou apărute.
27. Urmărește existența disponibilului corespunzător pentru efectuarea plăților din contul de trezorerie, plăți dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzătoare;
28. Urmărește modul în care sunt întocmite și circulă documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
29. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
30. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de plăți prin trezorerie;
31. Întocmește împreună cu personalul din compartiment situațiile de dare de seamă contabile și bilanț trimestrial și anual;
32. Urmărește periodic corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului și cel al plăților nete de casă;
33. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
34. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului în care lucrează;
35. Ia măsuri pentru asigurarea integrității avutului obșteșc;
36. Răspunde de respectarea normelor privind protecția muncii;
37. Respectă regulamentul de organizare internă a unității;
38. Răspunde de confidențialitatea datelor;
39. Păstrează și arhivează documentele de casă atât pe suport electronic cât și pe hârtie;
40. Gestionarea altor valori: tichete de masă, bonuri valorice pentru carburantul auto;
 - a. Tichetele de masă se primesc pe bază facturii și se distribuie conform listelor nominale cu salariații care sunt întocmite de compartimentul plan și aprobate de persoanele autorizate în același regim ca și salariile;
 - b. Bonurile valorice pentru carburantul auto se recepționează conform facturii și se distribuie pe bază de bon de consum, aprobate de persoanele autorizate.
41. Ține evidență pe calculator a conturilor 4111 „Clienți” și 4611 „Debitori”;
42. Execută și alte sarcini primite din partea șefului ierarhic în interes de serviciu;
43. Este direct răspunzătoare pentru nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu;
44. Să posede cunoștințe minime de operare pe calculator întrucât își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, având în vedere că în unitate există o 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 (DSP, CAS, etc.);
45. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
46. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

47. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
48. Informațiile pe care le deține 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;
49. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
50. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
51. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește astfel;
52. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
53. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
54. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
55. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
56. Își însușește , respectă și aplică cerințele procedurii operaționale specifice compartimentului financiar contabil ;
57. Răspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificările și completările ulterioare specifice domeniului sau de activitate.

Art.245 Serviciul contabilitate are în principal următoarele atribuții:

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;
23. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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. 246 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,creditori,debitori,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:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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)
- 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"Materiale consumabile" (intocmeste nota contabila)
- m. 303"Materiale de natura obiectelor de inventar" (intocmeste nota contabila)
- n. 307"Materiale 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,listeara 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"Cienti"(intocmeste facturi privind contrav.servicii medicale,urmaresta 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,urmaresta 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)

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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"
 - 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 obstesc;
 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

46. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legatură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legatură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
47. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
48. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
49. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
50. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
51. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
52. Își însușește , respectă și aplică cerințele procedurii operaționale specifice compartimentului financiar contabil ;
53. Răspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificările și completările ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Atribuții privind activitatea de control financiar preventiv :

1. Exerciți viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal ;
2. (1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv , privind necesitatea și oportunitatea operațiunilor înscrise în documente ;
(2) Documentele ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate 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. 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 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;
3. 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.
4. 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;
5. 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;
- 6 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;
7. (1) Dacă în urma controlului se constată ca 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

(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 patrimonialitatea 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. 247 Personalul de execuție al serviciului contabilitate are în principal următoarele atribuții:

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

2. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
3. Urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
4. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
5. Întocmește împreună cu personalul din serviciul contabilitate situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului, către Directorul financiar contabil, Managerul unității, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Consiliul Local, Ministerul Sănătății Publice, Curtea de Conturi;
6. Întocmește și verifică împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare, anexele de dare de seamă contabile, bilanțul trimestrial și anual;
7. Răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
8. Asigură ținerea la zi a evidenței contabile;
9. Asigură evidența pe calculator a următoarelor conturi:
 - a. 205 „Concesiuni, brevete, licențe”
 - b. 208.1 „Programe informatice”
 - c. 211.1 „Terenuri și amenajări terenuri”
 - d. 212 „Construcții”
 - e. 213.1 „Echipamente tehnologice”
 - f. 213.2 „Aparate și instalații de măsură și control”
 - g. 213.3 „Mijloace de transport”
 - h. 214 „Mobilier și aparatură birotică”
 - i. 280.5 „Amortizare, concesiuni, brevete”

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- j. 280.8 „Amortizare alte active fixe necorporale”
 - k. 281.3 „Amortizare instalatii tehnice, mijloace de transport si animale”
 - l. 281.4 „Amortizare mobilier”
 - m. 302.1 „Materiale auxiliare”
 - n. 302.2 „Combustibil”
 - o. 302.4 „Piese de schimb”
 - p. 302.8 „Alte materiale consumabile”
 - 1. 381. „Ambalaje”
10. Intocmeste situatii centralizate privind casarea mijloacelor fixe;
 11. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 12. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
 13. Prezinta si sustine in fata sefului ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
 14. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
 15. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstese;
 16. Paspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
 17. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
 18. Raspunde de confidentialitatea datelor;
 19. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
 20. Este direct raspunzator pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
 21. Poseda cunostinte minime de operare pe calculator, intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitatea noastra 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.);
 22. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 23. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 24. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 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 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;
 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. 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 ;
 33. Isi insuseste, respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
 - 34.Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Art. 248 Compartimentul de achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

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 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. 249 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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 graficelor de livrare,
21. Urmareste receptionarea marfurilor de la procedurile de achizitii publice si a achizitiilor directe organizate,
22. Urmareste receptionarea marfurilor de la licitatiile organizate de catre Bursa de Marfuri ,
23. Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,
24. Raspunde direct de toate procedurile prevazute in legislatie cu privire la achizitiile publice conform pachetului legislativ al achizitiilor publice (organizare, finalizare, etc.), precum si de licitatiile organizate prin Busa de Marfuri
25. Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,
26. Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.
27. Raspunde de efectuarea achizitiilor numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
28. Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza, de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de arhivarea dosarelor de achizitii publice
29. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,
30. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii spitalului, pacienti, vizitatori sau parteneri contractuali,
31. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani,
32. Respecta normele in vigoare cu privire la protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, a normelor ISCIR, precum si a normelor sanitare si de igiena a muncii,
33. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
34. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
35. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
36. 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;
37. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
38. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executării profesiei sale , a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura 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. 250 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;
6. autovehiculele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile ce se desfășoară în această unitate;
7. autovehiculele 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.;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 24. asigurarea întreținerii curățeniei;
- 25. organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
- 26. asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;

Art. 251 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, 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 război, 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, fundamentează și 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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.
25. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare.
26. Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității.
27. Organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.
28. Răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
29. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
30. Participă la inventarierea bunurilor materiale;
31. Urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
32. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
33. 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;
34. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;
35. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;
36. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
37. Răspunde de compartimentele din subordine.
38. 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 .
39. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
40. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator ;
41. 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 (DSP, CAS etc).
42. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
43. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
45. 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;
46. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

47. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
48. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
49. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
50. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 252 Personalul serviciului ATA și are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură în colaborare cu serviciul contabilitate inventarierea patrimoniului unității în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
2. Raspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime , etc, necesare la reparații curente și întreținere;
3. Raspunde de întocmirea Programului anual de achiziții;
4. Raspunde de respectarea legislației cu privire la achizițiile publice
5. Raspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii
6. Urmărește livrarea produselor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare;
7. Semnalează serviciului contabilitate termenele de plată scadente din contractele de furnizare bunuri , servicii sau lucrări
8. Organizează recepționarea bunurilor procurate și a serviciilor sau lucrărilor și urmărește întocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile, serviciile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ;
9. Rapunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
10. Elaborează propuneri pentru planurile de transport și cheltuieli pe autovehicule;
11. Asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, consumul de piese de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km efectuați;
12. Raspunde de corectă completare a Foilor de Parcurs și a FAZ ;
13. Raspunde de întocmirea propunerilor și a angajamentelor globale sau individuale în mod corect și legal precum și de corectă utilizare a softului pentru acest lucru
14. Raspunde de evidența intrărilor de bunuri, servicii sau lucrări conform Programului anual de achiziții aprobat. Semnalează imediat dacă sunt neconcordante și este responsabil de revizuirea Programului anual de achiziții conform necesităților unității
15. Pastrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea licitațiilor și a procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea câștigătorilor;
16. Se preocupă permanent de creșterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;
17. Întocmește necesarul de materiale și alte bunuri necesare serviciului ATA;
18. Respectă regulile și normele de igienă a muncii , de protecție a muncii, de pază și stingere a incendiilor, de protecție a mediului precum și normele sanitare;
19. Raspunde de corectă întocmire a facturilor către consumatorii de utilități de la Spitalul Municipal de Urgență Pașcani;
20. Raspunde de corectă întocmire a contractelor cu consumatorii de utilități de la spital, precum și de evidența acestora;
21. Raspunde de prelungirea contractelor de comodat, închiriere sau furnizare utilități la temenele stabilite în fiecare contract ;
22. Ține evidența contractelor de sponsorizare;
23. Ține evidența contractelor de concesiune sau de închiriere;
24. Atributiile enumerate nu sunt limitative.
25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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. 253** 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 rechizite;
 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,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- 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;
 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. 254 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 sustrate 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

facturi, avize de expeditie, etc. si la iesire pe baza bonurilor de materiale, note de transfer, restituiri;

21. Cel puțin 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 magazie documentele de intrare , eliberare de marfuri in si din magazie;

23. Gestioneaza si tine evidenta ambalajelor si se ingrijeste de valorificarea in termen legal al 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 magaziilor

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. 255 Compartimentul juridic are in principal urmatoarele atributii:

1.apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 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 investirea 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. 256 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

9. Reprezintă și apără interesele Spitalului Municipal Pașcani în fața organelor
10. administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridicțional, în baza delegației date de către conducerea unității;
11. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. Urmează apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate ce le revin din acestea;
13. Va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
14. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
15. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
16. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
17. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
18. 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;
19. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
20. 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;
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. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
24. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
25. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

Art. 257. Compartimentul de audit public intern are în principal următoarele atribuții:

- 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 unității;

Art. 200 (1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art. 258 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 Pașcani;
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 Pașcani, 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 Pașcani, 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 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 .
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. 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. 259 La nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani exista **Structura de Management al calitatii serviciilor de sănătate** organizata la nivel de serviciu si aflata in subordinea managerului unitatii.

Art. 260 Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Articolul 261 (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Rolul structurii prevăzute la alin. (1) constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Articolul 262 Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 263 Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2^{^2}) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a^{^1} din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

(2) Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a^{^2} din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducătorul unității sanitare.

(4) Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfășoară în baza unei bibliografii și a unei tematici din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei și tematicii minime aprobate prin ordin al președintelui ANMCS. (5) Din comisiile de concurs și respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității sanitare publice, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.

Articolul 264 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art.265 Atributiile sefului de serviciu, responsabil cu managementul calitatii (RMC) sunt urmatoarele:

1. Este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
2. Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
3. Coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
4. Analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
5. Elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
6. Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
7. Coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
8. Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

9. Monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
10. Elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
11. Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
12. Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
13. Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
14. Participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
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.

Articolul 266 (1) Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.(2) În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

Articolul 267 Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate:

1). Atribuții privind sistemul de control managerial:

- a) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM);
- b) stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță 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 .

2). Atribuții ca membru în comisia de 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 Pașcani;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- Îndrumă compartimentele în elaborarea de documentele 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;
- 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. 200

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

In 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 sefi 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.
- 3). 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 ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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, instruiri, etc) ;
- 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;

Art. 268 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. 269 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 efectuarii 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;
8. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce le considera a fi 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

achizițiilor publice

15. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizițiile publice pentru activitățile 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 în scopul pentru care au fost realizate;
- 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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;

- asigură un sistem documentat de evidență privind dispozitivele medicale utilizate, reparate și verificate, potrivit normelor metodologice în vigoare.

- se asigură că pentru dispozitivele medicale puse în funcțiune și utilizate se asigură piese de schimb și că există unități avizate pentru efectuarea service-ului.

32. Asigură efectuarea verificărilor tehnice de către ANMDM la toate dispozitivele medicale;

33. Asigură toată documentația necesară pentru dispozitivele medicale din spital în vederea contractării serviciilor medicale

34. Asigură toată documentația necesară pentru dispozitivele medicale din spital în vederea acreditării

35. Participă la recepționarea lucrărilor efectuate de alte firme și semnează pentru confirmarea execuției lucrărilor;

36. În calitate de responsabil privind situațiile de urgență instruieste tot personalul spitalului și supraveghează respectarea strictă a normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau al altor situații de urgență (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legii nr. 481/2004 republicată privind protecția civilă)

37. Asigură îndeplinirea condițiilor de autorizare a unității de către ISU ;

38. Are obligația să-și însușească și să respecte normele SU prevăzute de legislația în vigoare

39. Îmbunătățește continuu condițiile igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce conduc la poluarea mediului înconjurător, previne poluarea mediului înconjurător și preîntâmpină accidente și îmbolnavirile profesionale ;

40. Îndeplinește toate sarcinile ce îi revin în calitate de responsabil cu transportul deșeurilor din unitate;

41. Face toate raportările solicitate de instituțiile abilitate în legătură cu transportul deșeurilor din unitate;

42. Urmărește funcționarea în condiții de maximă siguranță a tuturor utilajelor, instalațiilor și aparatelor conform normelor ISCIR și supraveghează activitatea RSVTI din unitate;

43. Are responsabilitatea obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor pentru toate echipamentele, dispozitivele medicale, utilajele sau instalațiile din spital;

44. Raspunde de exploatarea construcțiilor conform prevederilor din Cartile Construcțiilor și din normele de întreținere și reparații ale construcțiilor precum și de întocmirea și respectarea programelor de urmărire și control;

45. Urmărește să nu se efectueze modificări ale construcțiilor fără aprobările prevăzute de actele normative;

46. Urmărește ca activitatea ascensoarelor să se desfășoare în condiții de legalitate ;

47. Raspunde de buna funcționare a centralei telefonice;

48. Urmărește corecta întocmire a graficelor, pontajelor și a programărilor de concedii;

49. Raspunde de corecta întocmire a facturilor de către furnizorii de utilități ai spitalului prin verificarea corectitudinii aparatelor de măsură și a corectitudinii citirilor acestora;

50. Raspunde de corecta întocmire a facturilor către consumatorii de utilități de la spital prin citirea și comunicarea la timp a indexurilor aparatelor de măsură ;

51. Are obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative din domeniul sanitar aplicabile Compartimentului Tehnic;

52. 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

la dispoziția 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;

(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 permise
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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 ;
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 telefonica, 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 Pascani (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. 270 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 protecția securității si sanatații in muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacității 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- prezinta conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

Art. 271 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 a 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- 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 și 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.
 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 salariati precum si de indeplinirea lor
 39. Coordonează, îndrumă, întocmește și controlează activitatea de S.S.M.din Spitalul Municipal Pascani, conform legislației și instrucțiunilor legale în vigoare, răspunde de activitatea cabinetului de protecția muncii- sanatate și securitate in munca
 40. Urmăreste 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. Urmăreste 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 Pascani 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 lucrătorilor ;
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 Urgența Pașcani, 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. Furnizează oricând conducerii spitalului, la solicitarea acestora, informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității
61. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor 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. Oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
63. Execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
64. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă
65. Mentine relații de curtoazie cu toți salariații spitalului, pacienți, vizitatori sau parteneri contractuali
66. Se preocupă permanent de creșterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal Pascani
67. Respectă normele în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, a normelor ISCIR, precum și a normelor sanitare și de igiena muncii
68. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu, având în vedere că în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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. 272 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. 273 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 permanenta 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. 274 Arhivarul are in principal urmatoarele atributii:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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.
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 (distrugeri, 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
30. 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;
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
35. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 275 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Pașcani eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Art. 276 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. 277 (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 căile de acces din sectorul aflat în fața clădirii spitalului care cuprinde spațiile verzi și căile 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 căile de acces din sectorul din spatele clădirii spitalului care cuprinde atât spațiile verzi cât și căile 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
		20,00 – 20,15
Zona din spatele spitalului	Electricianul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15
		16,00 – 18,00
		20,00 – 20,15

**CAPITOLUL IV
ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

Art. 278 Activitatea de întreținere și reparații în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani este organizată în scopul asigurării bunei funcționalități a aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și clădirilor.

Art. 279 Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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 corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat 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. Întocmește 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. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
14. Întocmește 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;

Atributiile personalului:

Art. 280 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 paraseste 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. Întocmește 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 munca, situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

12. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 13. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna in caietul de activitate lucrarea efectuata, cantitatea si locul de desfasurare si prezinta spre vizare caietul la seful de formatie ;
 14. 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 ;
 15. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 16. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 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, 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 trasat de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
 24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 281** 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 remediaza 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- 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 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. 282 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

materialelor sau pieselor de schimb;

12. La terminarea programului zilnic menționează în caietul de lucru activitatea desfășurată ;
 13. Va respecta întocmai programul de lucru răspunzând astfel la cerințele unității ;
 14. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii , P.S.I. și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
 15. Respectă normele de igienă , normele DSP , normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor ;
 16. 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 ;
 17. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 18. Secretul profesional trebuie păstrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia ;
 19. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
 20. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 21. 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;
 22. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
 24. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 25. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă , raportat la necesitățile momentului respectiv
 26. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
- Art. 283** Zidarul/zugravul are următoarele atribuții principale:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 2. Se va prezenta la serviciu conform programului de lucru și apt pentru activitatea ce urmează să o desfășoare;
 3. Execută lucrări de reparații la zidării , temelii sau tavane precum și finisajele lor ce constau în zugrăveli , vopsitorii sau placări cu faianță ,gresie sau alte materiale ;
 4. Participă la lucrări ce nu țin de specificul meseriei sale în situația în care se cere să participe la reparații de pardoseli , terase, curățenie exterioară, întreținere de spații verzi, încărcări, descărcări de materiale etc.;
 5. Va fi preocupat de întreținerea sculelor și dispozitivelor din dotare în bună stare de funcționare ;
 6. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna în caietul de activitate lucrarea efectuată, cantitatea și locul de desfășurare;
 7. Trebuie să folosească echipamentul de protecția muncii, respectând normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor ;
 8. Întocmește liste cu materiale necesare întreținerii din domeniul său de activitate;
 9. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor de energie și materiale;
 10. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii , P.S.I. și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
 11. Respectă normele de igienă, normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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. 284 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 intrtinere la instalatiile electrice interioare: conductori, prize, intreruptoare, 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. Intelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;
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 solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
14. Delimiteaza in mod corespunzator zona de lucru ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 antiefracție , 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 sanitar –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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

munca si chiar dupa incetarea acestuia ;

44. Obligatorietatea 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 aplicabile ;
46. 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;
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 prizelor.
58. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 285 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 ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

spitalului;

Art. 286 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 deservește ;
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;
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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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. 287 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;
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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

,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. 288 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 magaziile 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
18. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
19. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
20. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

21. Se preocupa de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă , situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
 22. În caz de declansare a alarmelor antiefracție , se deplasează imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua măsurile care se impun;
 23. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie și imagistica medicală, magazinele și beciul din clădirile anexe;
 24. Respecta normele de igienă , normele sanitare –veterinare , normele sanitare , normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor
 25. Asigura la terminarea programului toate intrările din spital pe care le încuie și le deschide conform Planului de Paza aprobat
 26. Promovează relații de colaborare cu toți salariații unității și cu eventualii pacienți sau vizitatori
 27. 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 ;
 28. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 29. Secretul profesional trebuie pastrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia ;
 30. Obligatorietatea 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 pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
 33. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 34. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
 35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 36. Efectuează și răspunde de îndepărtarea gunoieriei și a zăpezii din incinta spitalului, curățele de acces și trotuarele din afara incintei spitalului , situate în zona din fața a spitalului , adică de la intrarea principală și până la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
 37. Intră în spațiile verzi și caile de acces din sectorul aflat în fața clădirii spitalului care cuprinde spațiile verzi și caile de acces din curtea închisă cât și trotuarele exterioare de la gardul casei particulare până la zona de intrare a personalului administrativ.
 38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului
- Art. 289** Pompierul are în principal următoarele atribuții:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
 2. Participă la pregătirea teoretică ,exerciții și aplicații practice și concursuri profesionale;
 3. Răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor situații de urgență , se prezintă rapid la locul stabilit și participă efectiv la acțiunea pentru care a fost chemat;
 4. Îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful nemijlocit – responsabilul cu SU (situații de urgență);
 5. Execută antrenament pentru manuirea corectă a tehnicii , accesoriilor și echipamentului de protecție;
 6. Respectă programul de lucru, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
 7. Execută controale asupra respectării normelor de apărare împotriva incendiilor și supraveghează lucrările cu pericol de incendiu și locurile de muncă cu pericol de incendiu;
 8. Asigura menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare ,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

alarmare, alertare și intervenție;

9. Verifica la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție ;
10. Execută la timp întreținerea , reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni , precum și a exploatării mijloacelor de intervenție (stingătoare, hidrante);
11. Acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios substanțele stingătoare, respecta instrucțiunile de exploatare a mijloacelor de intervenție;
12. Execută expunerea operativă în stare de intervenție la întreaga capacitatea mijloacelor de intervenție de luptă utilizate la incendii și în alte acțiuni;
13. Se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de intervenție(drumuri, cai de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii de luptă) atât în obiectiv cât și în cele învecinate.
14. Cunoaște modul de funcționare și exploatare a mijloacelor de intervenție, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;
15. Îndeplinește orice alte sarcini legate de situațiile de urgență cum ar fi: încărcarea stingătoarelor, supravegherea instalațiilor de avertizare;
16. Participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor , de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale , de înlăturare a urmărilor calamităților naturale sau a catastrofelor;
17. Cunoaște Planul de intervenție, în mod deosebit ipotezele de stingere;
18. Însușește și respecta normele de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
19. Desfășoară activitate în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
21. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
22. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
23. Poartă echipament de protecție specific în cadrul tuturor acțiunilor la care participă;
24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25. Comunică responsabilului SU ori de câte ori absentează de la domiciliu pe o durată mai mare de 24 ore;
26. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii;
27. Respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității, al mediului și SSM;
28. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducerii spitalului;
29. Se preocupă de efectuarea de modernizări care să conducă la economii de materiale , energie și apă în unitate;
30. Întocmește la timp necesarul de materiale pentru reparații și modernizări;
31. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie și apă ;
32. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă , situații de urgență pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
33. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea funcției în calitate de paznic;
34. La preluarea schimbului de tură , verifică integritatea ușilor, ferestrelor precum și a încuietorilor de la magazinele de materiale din curtea spitalului;
35. Urmărește ca accesul vizitatorilor să se facă numai în zilele și la orele stabilite conform programului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 preintimpinarea 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 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

aplicabile ;

63. 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;
64. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
65. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
66. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
67. Efectuează și răspunde de îndepărtarea ghetii și a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces și trotuarele din afara incintei spitalului, situate în zona din fața a spitalului, adică de la intrarea principală și până la, intrarea personalului administrativ, inclusiv;
68. 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.
69. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

BLOCUL ALIMENTAR

Art. 290 Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, 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:

- 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 spălarea vaselor din bucatărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucatărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatărie 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, tacamuri, 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. 291 . 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

compartimentele cu paturi ;

- organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
 - distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;
 - intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
 - asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar (incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc).
 - stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
 - asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de preparare a hranei.

Art. 292 Bucatarul are in principal urmatoarele sarcini :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Furnizeaza oricand conducerii spitalului la solicitarea acestora informatii si date asupra exercitarii atributiunilor sale de serviciu, sau legate de activitatile unitatii;
3. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a blocului alimentar, 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 a fi luate;
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. Raspunde 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 ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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;
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. 293 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- 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 spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

Art. 294 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 cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
10. 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 ;
11. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
12. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
13. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
14. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
15. 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;
16. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
18. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
19. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
20. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
21. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 295 Spalatoreasa are de executat urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfecție, calcare a tuturor obiectelor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- 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 dezinfecția 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 păstrarea 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 preda-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. Aplica procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
 13. Realizează dezinfecția la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare;
 14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;
 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. Execută 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 fata de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 29. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 30. Obligatorietatea 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
33. 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 ;
 34. Respecta prevederile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile legale privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice precum si prevederile privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare ;
 35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art.296. Îngrijitoarea cu atributii de garderobiera are in principal urmatoarele sarcini:

1. Preia pacientul cu recomandare de internare ;
2. Igienizeaza pacientul si inregistreaza procedura in registrul de prelucrare pacient (toaleta,deparazitare, in functie de situatie) ;
3. Imbraca pacientul cu lenjerie de spital (pijama, camasa de noapte, papuci de spital) ;
4. Inventariaza bunurile pacientului (imbracaminte,incaltaminte) si le depune in sac ;
5. Inregistreaza in registru „ garderoba” : data, nume prenume pacient, CNP, sectia unde se interneaza, bunurile pacientului predate la garderoba, echipament de spital primit de pacient, nr.sacului si semnatura pacientului la internare ;
6. Depune imbracamintea la garderoba si inmaneaza pacientului un bon cu nr.sacului ;
7. Transpota pacientul pe sectia / compartimentul unde se interneaza ;
8. Pe durata spitalizarii daca este necesar , pacientului i se va schimba lenjeria de spital ;
9. La externare pacientul se va prezenta la garderoba spitalului cu biletul de iesire si bonul cu nr.de sac primit, va preda echipamentul de spital si va primi bunurile personale ;
10. Anuleaza cu liniuta in registrul de spital externarea pacientului iar acesta va semna in registrul „garderoba ”in rubrica „semnatura externare”
11. Va preda infirmierei , numeric in scris si faptic lenjeria existenta, stocul de lenjerie precum si situatia din registrul „garderoba”;
12. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
13. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale , are un comportament etic fata de bolnavi , apartinatori si fata de personalul medico –sanitar;
14. Respecta drepturile pacientului conf.prevederilor Legii nr.46/2003 sau a altor prevederi legale in vigoare;
15. Nu este obligata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
16. Efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului;
17. Transporta lenjeria murdara a bolnavilor , in containere speciale, la spalatorie si o aduce in containere speciale cu respectarea circuitelor ,conform reglementarilor in vigoare;
18. Intretine igiena , dezinfectia spatiilor de igienizare a pacientilor (cazi, cabina dus);
- 19.Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.

CAPITOLUL V ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art. 297 Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescriptiilor din condica de medicamente pana la ora 11 zilnic; in caz de urgenta eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghiseul farmaciei.

Art. 298 In functie de momentul zilei s-au identificat urmatoarele situatii :

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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 șef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei, între orele 12-20:
 - Dacă starea generală este gravă se administrează medicamente de la aparatul de urgență și în continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizită.
3. Pacient care se prezintă la spital noaptea sau în week-end:
 - Medicamentele necesare se administrează de la aparatul de urgență și a doua zi/luni se descarcă pe condica aparat cu completarea baremului .
 - Pentru pacient în continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

**CAPITOLUL VI
ZONELE CU RISC**

Art. 299. În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se disting 4 zone în concordanță cu gradul de aseptie al actelor medicale care se practică în aceste locuri de muncă, după cum urmează:

- **Zona 1** cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. Cod de exigență: zona indiferentă.

- **Zona 2** cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă. Cod de exigență: zona neutră.

- **Zona 3** este cea în care există pacienți foarte sensibili. Cod de exigență: zona sensibilă.

- **Zona 4** presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară. Cod de exigență: zona exemplară.

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-terapeutică	Boli infecțioase	
	Recuperare și Reumatologie	Pneumoftiziologie	
	Farmacie	Explorări funcționale	
	Cabinet stomatologie	Sterilizarea centrală în zona „curată”	
		Bucătăria	

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

		Spalatoria	
		Depozite deseuri	
		Grupuri sanitare	
		Oficii alimentare	

Art. 300 In cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani sunt nominalizate ca fiind zone cu risc ridicat si specific 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 si din alte sectii care utilizeaza oxigen pentru pacienti

**CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 301 (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. 302 Prevederile prezentului regulament se aplica de la data aprobarii.

COMITET DIRECTOR:

MANAGER INTERIMAR

DR. BECHIR DANIEL

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR : DR. PADURARIU AURELIA IULIANA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: EC. GABOR VIORICA JANA

DIRECTOR DE INGRIJIRI

AS. LUCHIAN NICOLETA

Sef serv. RUNOS: Ec. Puiu Carmenus Gabriela

Consilier juridic : Anton Vasile

Sindicat SANITAS :

Ungureanu Maria



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

ANEXA 1

PLAN DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE - SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA PASCANI

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		
	Sali de Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale	3x/zi	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 Blocuri operatorii	Zilnic si la necesitate Zilnic inaintea activitatii ,la sfarsitul acesteia si intre interventii	Personalul de curatenie Personalul de curatenie,asistenta medicala	

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen- frecvență	Cine efectuează	Cine supraveghează și controlează
Întreținere Dezinfectie periodică	Spatii de circulație comună (holuri), ascensoare, scări, Sali de așteptare	Conform planului	Personalul de curatenie	Director de îngrijiri, medic epidemiolog, asistentă de sector
	Saloane, rezerve			
	Grupuri sanitare/bai			
	Sali de			
	Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale			
	Spatii de depozitare de pe sectii			
	Blocuri operatorii			
	Sali de nastere			
	Compartimente terapie intensiva			
	Cabinete personal , vestiare			
	Spatii de depozitare centrala			
	Spalatorie, Bloc alimentar			
	Spatiul de depozitare temporara a deseurilor			
	Statia centrala de sterilizare farmacie			
Dezinfectie terminala	Spatii administrative		Personalul de curatenie	Director de îngrijiri, medic epidemiolog, asistentă de sector
	Saloane, rezerve			
	Blocuri operatorii			
	Sali de nastere			
	Spatiu in care evolueaza o situatie dev risc epidemiologic			
Dezinsectie	Spatiile din subsolul cladirii(spalatorie, bloc alimentar, depozite centrale, vestiare)	Trimestrial si la necesitate	Firma autorizata	Serviciul administrativ, medic epidemiolog
	Parter si etaje cladire spital	Trimestrial si la necesitate		
deratizare	Spatiile din subsolul cladirii(spalatorie, bloc alimentar, depozite centrale, vestiare)	semestrial	Firma autorizata	Serviciul administrativ, medic epidemiolog
	Platforma de depozitare deseuri asimilabile celor menajere	Semestrial si la necesitate		

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen- frecvența	Cine efectuează	Cine supraveghează
Intretinere, Dezinfectie curenta	Sali de naștere	Zilnic înaintea inceperii activității, la sfârșitul acesteia și între nașteri	Personalul de curatenie, asistentă medicală va efectua dezinfectia curenta a suprafețelor de lucru (masă instrumentar steril, canapea consultativă, masă ginecologică, interior dulap medicament, etc)	Medic epidemiolog, asistentă medicală de sector
	Compartimente terapie intensivă	3x/zi	Personalul de curatenie, asistentă medicală va efectua dezinfectia curenta a suprafețelor de lucru (masă instrumentar steril, aparatură ATI interior dulap medicament, etc),	
	Cabinete personal, vestiare	Zilnic (o dată pe zi)	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog,
	Spații de depozitare centrală	Zilnic (o dată pe zi)	Personalul de curatenie	
	Spălătorie	3x/zi	Personalul de curatenie	
	Spatiul de depozitare temporară a deseurilor	Zilnic (o dată pe zi)	Personalul de curatenie	
	Farmacie	Zilnic (o dată pe zi)	Personalul de curatenie	farmacist

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

	Statie centrala de sterilizare	2x/zi	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog, asistenta de sector
	Spatii administrative	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Director administrativ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

ANEXA 2

PLAN DE DEZINSECTIE SI DERATIZARE

Dezinsectia se efectueaza in tot spitalul in perioada mai jos amintita pe toate sectiile si compartimentele in aceeași zi, cu MAX FORCE

Deratizarea se efectueaza de 2 ori pe an adica in lunile APRILIE SI OCTOMBRIE .

DEZINSECTIE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----

DERATIZARE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 - PAȘCANI
Telefon: 0232/762300 ; Fax: 0232/766259
CABINET PRIMAR
e-mail: office@primariapascani.ro
www.primariapascani.ro
C.F. : 454136

Nr. 8460 din 23.04. 2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 7432/13.04.2021 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 301/13.04.2021 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al S.M.U.P. Pașcani;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 7434/13.04.2021 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 8 din 13.04.2021 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani valabil cu data de 01.05.2021;

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

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

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 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*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;*

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

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 80/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății;*

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr redus de clase suplimentare față de salariul de bază;*

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă;*

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, modificată și completată prin H.C.L. al municipiului Pașcani nr. 69/23.03.2019;*

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;*

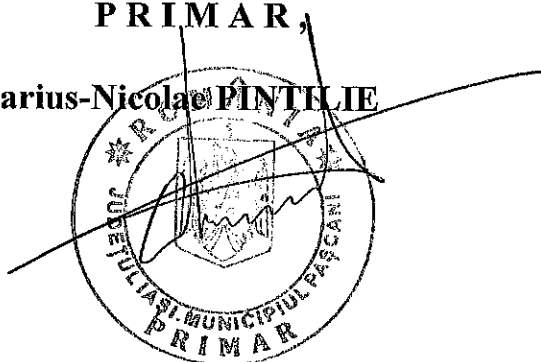
Având în vedere prevederile *H.C.L. nr. 121/31.10.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Pașcani, în Spital Municipal de Urgență Pașcani;*

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;*

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2) litera a), litera d), alin. (3) litera c), ale alin. (7) litera c) și ale art. 139, alin. (1) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Pașcani proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

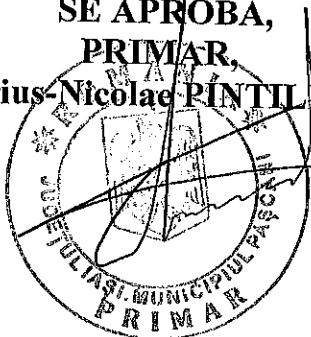
PRIMAR,

Marius-Nicolae PINTILIE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
 COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE
 Nr. 8461 din 23.04 2021

SE APROBĂ,
 PRIMAR,
 Marius-Nicolae PINTILIE



RAPORT DE SPECIALITATE,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 8460/23.04 2021;

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 7432/13.04.2021 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 301/13.04.2021 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al S.M.U.P. Pașcani;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 7434/13.04.2021 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 8 din 13.04.2021 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani valabil cu data de 01.05.2021;

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

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

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 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*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;*

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

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 80/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății;*

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr redus de clase suplimentare față de salariul de bază;*

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă;*

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, modificată și completată prin H.C.L. al municipiului Pașcani nr. 69/23.03.2019;*

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 *H.C.L. nr. 121/31.10.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Pașcani, în Spital Municipal de Urgență Pașcani;*

Având în vedere prevederile art. 129, alin. (2) litera a), litera d) și ale alin. (3) litera c) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

„ART. 129

Atribuțiile consiliului local

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

.....

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

.....

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

.....

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

Față de considerentele expuse anterior Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic Contencios propun supunerea spre dezbateră Consiliului Local al municipiului Pașcani a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

Compartiment Management Resurse Umane,

Consilier BUNDUC Mihaela



Compartiment Juridic și Contencios,

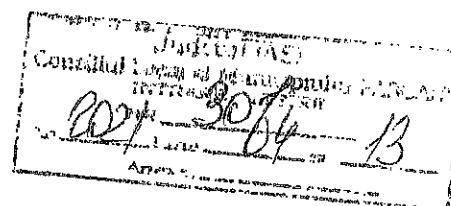
Consilier juridic VLAD Ionuț-Marius





SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
Str. Grădinitei nr.5, jud. Iasi, CP 705200 Tel: 0232763600; Fax: 0232765060
e-mail: spitalulmunicipalpascani@yahoo.com
Acreditare ANMCS nr. 119/2015

Nr. 7432 din 13.04.2021



**CATRE
CONSILIUL LOCAL PAȘCANI**

Prin prezenta vă înaintăm Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, valabile cu data de 01.05.2021 în vederea aprobării.

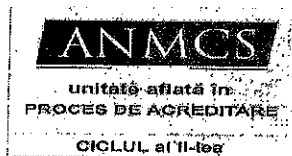
Anexam Nota de fundamentare și Hotărârile Consiliului de administrație al unității de avizare a Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



Sef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carmenus Gabriela

SAT
(del Apostol)
Solicitați
mp. de specialitate
- Conf. R.V.
- Conf. J. m. d. v.
13.04.2021



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
Str.Grădinitei nr.5, jud.Iasi, CP 705200 Tel: 0232763600; Fax: 0232765060
e-mail:spitalulmunicipalpascani@yahoo.com
Acreditare ANMCS nr. 119/ 2015

Nr. 434 din 13.04.2021

**NOTA DE FUNDAMENTARE
PRIVIND APROBAREA ORGANIGramei, A STATULUI DE FUNCȚII
ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Având în vedere:

- prevederile OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca;
- prevederile OMS nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unităților si compartimentelor de primire a urgentelor;
- prevederile OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- prevederile OMS nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a secțiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani si avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 precum si Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 privind modificarea si completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea CL nr. 201/31.10.2018;
- prevederile Legii nr. 95/2006 – legea privind reforma in domeniul sănătății cu modificările si completările ulterioare;

Statul de funcții a fost întocmit la data de 01.05.2021 cu următoarele modificări:

- suplimentarea cu 1 post de băieș la compartimentul Prosectura din cadrul Serviciului de anatomie patologica, necesar pentru efectuarea cosmetizării decedaților (spălare, îmbrăcare) si care sa ajute autopsierul in activitate;
- transformarea a 16 posturi ocupate in posturi vacante ca urmare a încetării activității pentru: 2 medici, 5 asistenți medicali, 6 personal auxiliar sanitar, 1 referent de specialitate, 1 muncitor calificat in meseria de tâmplar, 1 muncitor calificat in meseria de fochist, prin pensionare sau transfer;

- transformarea a 4 posturi vacante in posturi ocupate ca urmare a ocupării a acestor posturi, astfel: 2 medici in specialitatea pediatrie, 1 medic in specialitatea diabet zaharat, nutriție si boli metabolice, 1 medic in specialitatea oftalmologie;

- transformarea unor posturi in urma promovării personalului care îndeplinește condițiile legale: 4 posturi de medici specialiști in posturi de medici primari, 1 post de asistent medical cu PL in post de asistent medical licențiat, 4 posturi de asistenți medicali debutanți in posturi de asistenți, un post de asistent social in post de asistent social principal, un post de infirmiera debutanta in post de infirmiera.

Numărul de posturi normat este 772 posturi, stabilit in conformitate cu OMS nr. 1224/2010, pe fiecare categorie de personal si pe fiecare structura aprobata, intre limita minima si maxima astfel încât sa se asigure numărul de personal necesar desfășurării in bune condiții a activității in cadrul spitalului si cu încadrarea in bugetul anual de venituri si cheltuieli.

Din cele 772 posturi normate sunt ocupate in prezent un număr de 502 posturi, fiind vacante 270 posturi.

Organigrama unității este elaborata in conformitate cu structura organizatorica aprobata prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani si avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 si Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 privind modificarea si completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea CL nr. 201/31.10.2018.

Având in vedere faptul ca Regulamentul de Organizare si Funcționare trebuie sa reglementeze in mod corect organizarea si activitatea instituției, s-a impus o actualizare a acestui document in sensul modificării si completării: au fost actualizate atribuțiile pe categorii de personal in concordanta cu fisele de post, au fost actualizate prevederile legate de condițiile de acces la informații/date, prelucrarea si protecția acestora pentru fiecare categorie profesionala in parte.

Supunem spre avizare in ședința Consiliului Local Pașcani: Statul de funcții, Organigrama si Regulamentul de Organizare si Funcționare valabile cu data de 01.05.2021.

Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



Sef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carменуș G.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUD. IASI

HOTARARE Nr. 8/13.04.2021

Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, întrunit în ședința din data de 13.04.2021;

Având în vedere:

- Nota de fundamentare din partea Serviciului resurse umane nr. 7137/09.04.2021;
- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani și avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 precum și Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 privind modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea CL nr. 201/31.10.2018;
- prevederile Legii nr. 95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE

Art. 1 Se avizează favorabil **Regulamentul de organizare și funcționare** al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, valabil cu data de 01.05.2021.

Art.2 Prezenta hotărâre se va înainta:

- Consiliului Local Pașcani;
- Serviciului resurse umane al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani.

Data astăzi 13.04.2021

PRESEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Jr. IRINA JITARU

