



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

ORDIN

NR. 1108 din 29.05.2024

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin

Ministrul transporturilor și infrastructurii

Având în vedere:

- Referatul nr.22499/23.05.2024 al Direcției Guvernanță Corporativă privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin.
- Hotărârea nr. 66/09/10.05.2024 a Consiliului de Administrație al Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin.

În temeiul:

- prevederilor art. 9 alin. (4) și ale art. 14 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezentul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Cu data prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr.1162/2023 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcția Guvernanță Corporativă va comunica prezentul ordin Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin pentru ducerea la îndeplinire.

MINISTRUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SORIN MIHAIȘKINDEANU



ANEXA LA OMTI NR. 1108/29.05.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
SPITALULUI GENERAL CĂI FERATE
DROBETA TURNU SEVERIN
2024**



CUPRINS

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE.....	PAG. 3
CAPITOLUL 2 – ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....	PAG. 13
CAPITOLUL 3 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	PAG. 16
CAPITOLUL 4 – ORGANELE DE CONDUCERE.....	PAG. 17
CAPITOLUL 5 – ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE	PAG. 18
CAPITOLUL 6 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE.....	PAG. 33
CAPITOLUL 7 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	PAG. 93
CAPITOLUL 8 – ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI GENERAL CF DR. TR. SEVERIN.....	PAG. 105
CAPITOLUL 9 – CIRCUITELE SPITALULUI	PAG. 121
CAPITOLUL 10 – PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI.....	PAG. 126
CAPITOLUL 11 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	PAG. 132
CAPITOLUL 12 – RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANTAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	PAG. 134
CAPITOLUL 13 – GESTIONAREA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE.....	PAG. 135
CAPITOLUL 14 – MANEVRE CARE IMPLICA SOLUȚII DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE SI A CONDITIILOR DE STRUCTURA.....	PAG. 136
CAPITOLUL 15 – FINANȚAREA SPITALULUI/BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	PAG. 139
CAPITOLUL 16 – RELAȚII	PAG. 140
CAPITOLUL 17 – DISPOZIȚII FINALE.....	PAG. 141



CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE

- Art.1.** - Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin este de a stabili modul de organizare a structurilor unității, precum și atribuțiile principale ale acestor structuri.
- Art.2.** - Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului este elaborat de comitetul director, aprobat de manager, avizat de Consiliul de administrație al spitalului și aprobat prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.
- Art.3.** - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin, denumit în continuare "Spitalul" este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființată și organizată în conformitate cu legislația în vigoare și care furnizează servicii medicale, funcționând pe baza reglementărilor prevăzute în Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății.
- Art.4.** - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin este subordonat Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate a județului Mehedinți.
- Art.5.** - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin dispune de o structură organizatorică avizată de Ministerul Sănătății și aprobată de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
- Art.6.** - Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.
- Art.7.** - În baza prevederilor Ordinului M.S. nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și a Ordinului M.S. nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin este o unitate sanitară de categoria a IV-a.
- Art.8.** - Spitalul asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Art.9.** - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin are sediul în Municipiul Drobeta Turnu Severin, Bd. Carol I, nr. 5-7, județul Mehedinți.
- Telefon: Secretariat: 0252333181
 - Spital: 0252315520
 - Ambulatoriu: 0252333191
 - Farmacie: 0372036832
 - Laborator analize: 0252341077
 - Radiologie 0372036831
 - Siguranța în transporturi: 0252311000
 - Fax: 0252/317339
 - e-mail: secretariat@spitalcfdrobeta.ro
 - site web: www.spitalcfdrobeta.ro
 - CUI: 4337395

Art.10. Legislație aplicabilă la nivelul Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin

a. Legislație generală

- Legea nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sanatații;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;



Miscarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173H SR ISO45001:2018



- Hotărare Nr. 521 din 26 mai 2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate Publicată în Monitorul Oficial Nr. 466 din 26 mai 2023;
- Ordin 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și de aplicare a Hotărârii a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- ORDIN pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.857/441/2023;
- ORDIN 4353/1236/2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.857/441/2023;
- Hotărare Nr. 900 din 1 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul [IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Regulament (UE) 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 914*) din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185 din 24 iulie 2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărare nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale Republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice;
- ORDIN pentru modificarea Ordinului ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 726/507/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a Programului pentru compensarea cu 90% a pretului de referinta al medicamentelor pentru pensionarii care realizeaza venituri din pensii si indemnizatie sociala pentru pensionari, indiferent daca realizeaza sau nu alte venituri, potrivit Hotararii Guvernului nr. 186/2009 privind aprobarea Programului pentru compensarea cu 90% a pretului de referinta al medicamentelor;
- LEGE Nr. 429 din 29 decembrie 2023 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 41/2023 privind transferul retelei sanitare a Ministerului Transporturilor si Infrastructurii catre alte ministere si institutii cu retele sanitare proprii, asa cum sunt reglementate la art. 4 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- b. Legislație specifică managementului**
 - Ordin nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
 - Ordin nr. 1.113 din 12 august 2010 privind stabilirea cursurilor de management sau management sanitar agreeate de Ministerul Sanatatii pentru ocuparea functiei de manager persoana fizica al spitalului public sau reprezentant desemnat de managerul persoana juridica;
 - Ordin nr. 1.374 din 5 decembrie 2016 pentru stabilirea atributiilor managerului interimar al spitalului public;
 - Ordin nr. 206 din 21 martie 2016 pentru aprobarea Normelor privind Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager persoana fizica la spitalele publice din subordinea Ministerului Transporturilor;
 - Ordin Nr. 1.384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activității managerului spitalului public, cu modificările si completările ulterioare;
 - Ordin nr. 323 din 18 aprilie 2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificările si completările ulterioare;
 - Ordin nr. 1.408 din 12 noiembrie 2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta;
- c. Legislație specifică aplicabilă managementului calității în sănătate**
 - Ordin nr. 386 din 6 noiembrie 2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 322/2019 privind afisarea de către unitatile sanitare a informatiilor referitoare la acreditare, precum si pentru aprobarea modelului certificatului de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi in cadrul celui de-al II-lea ciclu de acreditare;
 - Legea 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Hotărâre nr. 728 din 13 septembrie 2018 privind stabilirea numarului de posturi ale Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate, precum si infiintarea, organizarea și funcționarea oficiilor teritoriale ale acesteia;
 - Ordin nr. 322 din 9 septembrie 2019 privind afisarea de catre unitatile sanitare a informatiilor referitoare la acreditare, precum si pentru aprobarea modelului certificatului de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi in cadrul celui de-al II-lea ciclu de acreditare;
 - Ordin nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
 - Legea nr. 95 Republicata*) din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatafii, cu modificarile si completarile ulterioare;



- Ordin nr. 185 din 29 mai 2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfasurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 32/04.02.2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 186 din 29 mai 2020 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sanătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare;
- Ordin nr. 147 din 5 mai 2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfasurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 298 din 26 august 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sanătate și siguranței pacientului;
- Ordin nr. 209 din 11 iunie 2020 privind modificarea Metodologiei pentru recunoașterea furnizorilor de servicii de formare în domeniul managementului calității serviciilor de sanătate, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sanătate nr. 95/2018;
- Ordin nr. 148 din 5 mai 2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfasurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 432/23.12.2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legislație specifică aplicabilă achizițiilor publice**
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2343/1069/2023 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică în anul 2024;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; e O.U.G. nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin LEGE Nr. 244 din 26 octombrie 2015;
- OUG nr. 16 din 12 martie 2019 pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Hotărâre nr. 1.330 din 28 decembrie 2023 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018;
- OUG nr. 46/31.05.2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- H.G. nr. 208/2020 pentru modificarea H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Ordin nr. 1.554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 803 din 6 septembrie 2023;
- ORDIN Nr. 2.395 din 27 decembrie 2023 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-



Măcară Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



cadrului Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, respectiv în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;

- ORDIN Nr. 2.395 din 27 decembrie 2023 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru în Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, respectiv în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;

e. Legislație specifică SSM

- HOTĂRÂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâre nr. 1.218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în munca pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezenta agenților chimici;

- Hotărâre nr. 584 din 2 august 2018 pentru modificarea hotărârii guvernului nr. 1.218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în munca pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezenta agenților chimici;

f. Legislație specifică CIAAM

- Ordin nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

- Ordin nr. 1.378 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014;

- Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordin nr. 1.096 din 30 septembrie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;

- ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;

g. Legislație specifică activității farmaciei

- Legea farmaciei nr. 266/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MS nr. 75/2010, pentru aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică; Legea nr. 95/2006, privind Reforma în domeniul sănătății;

- Legea nr. 339/2005, privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 379/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 178/2000 privind produsele cosmetice;

- Ordonanța de Urgență Nr. 2 din 29 ianuarie 2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

- Lege nr. 132 din 9 octombrie 2014 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 2/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;



- Ordinul nr. 244/401/2005, privind prelucrarea, procesarea și comercializarea plantelor medicinale și aromatice utilizate ca atare, parțial procesate sau procesate sub formă de suplimente alimentare predozate, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- ANMDMR - Nomenclatorul de produse farmaceutice de uz uman; www.anm.ro;
- Legea nr. 46/2003, drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2004, privind Codul consumului, republicată în 2008, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- Hotărârea nr. 856/2002, privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- Ordonanța de Urgență Nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor aprobată de Legea nr. 17/2023;
- Ordin Nr. 63 din 10 ianuarie 2024 privind reglementarea metodologiei de monitorizare a prescrierii și eliberării la nivel național a medicamentelor din categoria antibiotice și antifungice de uz sistemic; ✓
- ORDIN Nr. 4.169 din 8 decembrie 2023 pentru aprobarea Listei preparatelor care conțin substanțe stupefiante și psihotrope prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; ✓
- HOTĂRÂRE Nr. 1.302*) din 21 decembrie 2023 privind modificarea și completarea unor acte normative referitoare la Programul pentru compensarea cu 90% a pretului de referință al medicamentelor pentru pensionari; ✓
- h. Legislația specifică activităților serviciului financiar contabil**
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- Ordin Nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate; ✓
- Ordin 247/2012 privind procedura unitară pentru aplicarea prevederilor art. 52 din Legea 571/2003 privind Codul fiscal; ✓
- Lege Nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare; ✓
- Ordin nr. 1.176 din 26 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005; ✓
- Ordin nr. 2.876 din 2 septembrie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005; ✓
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. ✓
- ORDIN Nr. 5.380 din 12 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005; ✓
- Ordin Nr. 1.287 din 6 aprilie 2023 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor rapoarte financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice; ✓
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 127 din 28 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; ✓



Ministerul Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- Ordin nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- O.G. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2.332 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordin nr. 923 Republicat din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 123/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.032 din 14 iunie 2011 Pentru aprobarea Normelor metodologice privind donatiile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, vaccinuri, seruri și consumabilele aferente, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.100 din 14 octombrie 2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
- Legea nr. 113 din 17 mai 2018 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 7/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare în domeniul sănătății;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare în domeniul sănătății;
- Ordin nr. 340 din 16 martie 2018 privind modificarea anexei nr. 1 la Normele metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.043/2010;
- Ordin nr. 372 din 28 martie 2017 privind modificarea anexei nr. 1 la Normele metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.043/2010;
- Ordin Nr. 77 din 11 ianuarie 2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice
- O.M.T nr. 1036/30.05.2018;
- O.M.T nr. 1802/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 990/2002;
- Ordonanța de Urgență Nr. 115*) din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- ORDIN Nr. 5.421 din 22 decembrie 2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug;
- i. Legislație specifică compartimentului resurse umane salarizare**
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului — Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordin Nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;



- Ordin Nr. 112 din 16 ianuarie 2024 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sanatații nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sanatație publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sanatație publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- Ordin nr. 1406 din 16 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 284 din 12 februarie 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistentă medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sanatații publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 128 din 28 decembrie 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
- Hotărâre nr. 1.307 din 21 decembrie 2023 privind stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legale în care nu se lucrează, pentru anul 2024;
- Lege Nr. 342 din 10 noiembrie 2023 pentru completarea art. 10 și 31 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sanatație;
- Hotărârea nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupatională de funcții bugetare "Sanatație și asistentă socială", cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 91 din 6 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 79 din 28 martie 2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Codul Muncii — Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.375 din 6 decembrie 2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sanatații nr. 870/2004;
- Ordonanța de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sanatație, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bugetului de stat pe anul 2024 nr. 421/28.12.2023;
- Ordonanța de Urgență nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- OUG. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărâre nr. 900 din 28 septembrie 2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată



- Ordin nr. 2.169 din 26 septembrie 2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 81 din 13 septembrie 2018 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată prin Legea 313/2018;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege Nr. 241 din 20 iulie 2023 pentru completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii, publicată în M. Oficial nr. 1089/04.12.2023;
- Ordin nr. 1994/880/1181/4594/2023 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate";
- Hotărâre nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență salariaților;
- Ordin nr. 954 din 24 august 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;
- Ordin nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1192/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acorda indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- Ordonanța de Urgență nr. 128 din 28 decembrie 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
- Hotărâre Nr. 714*) din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- ORDIN Nr. 580 din 11 ianuarie 2024 privind modificarea și completarea Ordinului vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care acestea se realizează;
- LEGE Nr. 296*) din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- ORDIN Nr. 865 din 29 noiembrie 2023 privind reglementarea modalităților de certificare a copiilor documentelor care atestă vechimea în munca realizată anterior datei de 1 aprilie 2001 și a copiilor documentelor care atestă perioadele asimilate, precum și a existenței beneficiarilor nerezidenți
- j. Legislația specifică activității medicale**
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111 Republicată din 10 octombrie 1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.411 din 12 decembrie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;



- CODUL DE DEONTOLOGIE MEDICALA al Colegiului Medicilor din România;
- Ordin Nr. 516 din 30 iunie 2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale; pentru care se solicită reconfirmarea;
- Ordin nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.301 din 20 iulie 2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MS/CNAS 2168/502/2023 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de scanate și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordin nr. 1.224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- Ordin nr. 1.228 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 3.670 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice;
- Ordin nr. 1.500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- Ordin nr. 1.501 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 — 2019;
- k. Legislație privind Siguranța Transporturilor**
- Ordinul nr. 1151/1752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
- M. Oficial 848bis - Anexele nr. 1—8 la Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii și al ministrului sănătății nr. 1.151/1.752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
- l. Legislația privind protecția datelor personale**
- REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, Republicată;



CAPITOLUL 2 ATRIBUTIILE SPITALULUI

- Art.11. - Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și supuse controlului acestora.
- Art.12. - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot cauza prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de normele în vigoare. Pentru prejudiciile cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Art.13. - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin are obligația să acorde primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, solicită, prin Serviciul de urgență 112, transferul la o altă unitate de profil de categorie superioară, din județul Mehedinți sau din țară, dacă afecțiunea nu poate fi tratată în cadrul spitalului.
- Art.14. - În Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin sunt internați, tratați și îngrijiți numai pacienții pentru ale căror afecțiuni există dotare tehnică și personal medical cu competențele necesare.
- Art.15. - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale care pot fi oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- Art.16. - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003.
- Art.17. - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- Art.18. - Problemele de etică și deontologie medicală sunt puse în discuția Consiliului de etică al spitalului și sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, Ordinului Farmaciștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.
- Art.19. - Relațiile de muncă în cadrul spitalului sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicată, precum și de Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate.
- Art.20. - În raport cu atribuțiile și obligațiile ce decurg din reglementările legale aplicabile, Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin, are următoarele obligații:
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
 - Să obțină acreditarea conform standardelor Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate (ANMCS);
 - Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zona și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacienți și/sau aparținătorii acestora;
 - Să asigure respectarea structurii organizatorice, aprobată prin Ordinul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
 - Să respecte ghidurile naționale și protocoalele medicale aprobate de Ministerul Sănătății, precum și procedurile interne elaborate pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul spitalului;
 - Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal aprobate prin Ordinul MS nr. 1224/2010, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
 - Să aibă organizat serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Să utilizeze numai materiale și instrumente ale căror condiții de sterilizare sunt sigure;
 - Să asigure gestionarea eficientă a fondurilor alocate și a patrimoniului încredințat;
 - Să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
 - Să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;



- Să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- Art.21.** - Prin sistemul sau funcțional Spitalul General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin, asigură:
 - accesul populației din mun. Drobeta Turnu Severin și din zonele limitrofe la asistența medicală spitalicească și ambulatorie;
 - utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
 - dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale și creșterea calității serviciilor medicale oferite, corespunzător medicinei moderne;
 - participarea activă la asigurarea stării de sănătate a populației;
 - desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal din cadrul spitalului.
- Art.22.** - În raport cu atribuțiile ce îi revin pe linie de asistență medicală, spitalul asigură:
 - respectarea drepturilor pacienților în conformitate cu legislația în vigoare;
 - prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
 - internarea pacienților care necesită un tratament de specialitate, fie în spitalizare continuă, fie în regim de spitalizare de zi, sau în cazul în care este în imposibilitatea de a face internări, să acorde primul ajutor și să solicite transferul către o altă unitate spitalicească de categorie superioară din județul Mehedinți sau din țară, prin Serviciul de urgență 112;
 - furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
 - pentru pacienții internați, spitalul răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igiena, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordine ale Ministerului Sănătății;
 - primul ajutor calificat și asistență medicală de urgență prin Camera de gardă, care se acordă fără nicio discriminare legată de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenența politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
 - respectarea tuturor ghidurilor și protocoalelor medicale elaborate de Ministerul Sănătății, raportate la dotarea și competențele spitalului de categoria a IV a;
 - organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator pentru încadrarea în munca, precum și executarea controlului medical periodic al personalului care concure la siguranța transporturilor;
 - controlul medical specific siguranței transporturilor, în conformitate cu Ordinul MT/MS nr. 1151/1752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
 - informarea pacientului și a aparținătorilor acestuia asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia/acestora, după caz, pentru efectuarea tratamentelor și a procedurilor medicale care urmează a fi aplicate;
 - stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
 - personalul medico-sanitar este obligat să asigure deplina confidențialitate cu privire la manevrele medicale, intervențiile chirurgicale, tratamentele aplicate, circuitul sau alte date cu caracter medical /personal despre pacienții internați sau consultați. Orice informație despre aceste aspecte va fi furnizată numai de către medicul curant în condițiile stabilite prin lege și numai cu acordul pacientului.
 - nerespectarea clauzei de confidențialitate de către salariat este considerată abatere disciplinară, salariatul putând fi obligat la plata de daune interese, conform legii.
 - personalul medico-sanitar este obligat să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu față de pacienți, indiferent de rasă, sex și orientare sexuală, vârstă, naționalitate, religie, apartenența politică, stare socială, prezenta unor dizabilități, etc.
 - personalul medical are obligația de a participa în mod activ la acțiunile prevăzute în planul de formare profesională al unității.
 - întreg personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate, aceasta constituind obligație de serviciu.



- nerespectarea de către salariați a obligației prevăzute la aliniatul anterior, atrage sancțiuni disciplinare.
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană conform legislației în vigoare;
- microclimatul corespunzător necesar prevenirii apariției infecțiilor asociate asistentei medicale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform legislației în vigoare;
- în perioada de carantina, limitează accesul vizitatorilor în spital în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Sănătății și cu procedurile interne.

Art.23. - Responsabilitățile spitalului referitoare la confidentialitatea datelor și informațiilor culese de la pacienți pe parcursul acordării serviciilor medicale:

- să respecte confidentialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003;
- pastrării confidentialității datelor pacientului;
- de a lua măsuri de protecție a datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
- de a nu scoate în afara spitalului documente care contin informații privind pacienții.

(1) - Confidentialitatea informațiilor este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a clienților săi;
- semnarea unei angajament de confidențialitate de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului.

(2) - Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- asigurarea accesului controlat în spital;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătura către personale autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivelor;
- este interzisă orice formă de copiere a datelor pacienților conținute în baza de date a spitalului.

(3) - Este interzisă accesarea bazelor de date medicale și informațiilor medicale în afara obligațiilor de servicii și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau Managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

Art.24. - Responsabilitățile spitalului privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și procedurilor interne și îmbunătățirea calității serviciilor medicale:

a) O reclamație este considerată acceptată de spital dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile medicale acordate sau la comportamentul angajaților spitalului;
- prezintă datele de identificare ale persoanei reclamante;
- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

b) Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

c) Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și se analizează periodic.

d) Managerul stabilește prin decizie o comisie de analiză a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.

e) La nivelul spitalului, pe fiecare secție, există un recipient închis pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, aflat la dispoziția pacienților.

f) Asistenta șefă a secției împreună cu președintele Comisiei de analiză a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, va colecta periodic eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea



reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat Comisiei de analiza.

g) Comisia de analiza se întrunește, analizează și formulează răspuns la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de Reclamații și sugestii.

h) Responsabilul cu managementul calității serviciilor medicale ține evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor/sesizărilor și a răspunsurilor la fiecare reclamație primită.

CAPITOLUL 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.25. - Spitalul General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin are în structura organizatorică aprobată, 2 secții cu paturi și 3 compartimente cu paturi, însumând un număr total de 98 paturi spitalizare continuă la care se adaugă și 4 paturi pentru spitalizare de zi precum și un ambulatoriu în cadrul căruia funcționează cabinete medicale de specialitate.

Art.26. - Structura activității medicale a Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin este următoarea:

- I. Secția medicină internă - 37 paturi din care:
 - i. Compartiment Gastroenterologie - 4 paturi
 - ii. Compartiment Neurologie - 3 paturi
2. Secția chirurgie generală - 25 paturi din care:
 - i. Compartimentul ORL - 2 paturi;
 - ii. Bloc Operator
 - iii. Compartiment Sterilizare
3. Compartiment ATI - 4 paturi;
4. Compartiment Spitalizare de zi - 4 paturi (2 paturi medicină internă și 2 paturi chirurgie generală);
5. Compartiment cardiologie - 12 paturi;
6. Unitate de transfuzie sanguină;
7. Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie - 20 paturi;
8. Camera de gardă
9. Laboratorul de analize medicale;
10. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
11. Farmacie
12. Compartimentul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale;

TOTAL: 98 paturi spitalizare continuă și 4 paturi spitalizare de zi

Art.27. - În Ambulatoriul Integrat al spitalului funcționează cabinete medicale în specialitățile:

1. Medicină internă;
2. Medicina muncii;
3. Otorinolaringologie;
4. Chirurgie generală;
5. Psihologie;
6. Oftalmologie;
7. Recuperare, medicină fizică și balneologie;
8. Neurologie;
9. Psihiatrie;
10. Cardiologie
11. Fișier siguranța circulației

Art.28. - Structura funcțională a Spitalului General Căi Ferate Drobeta Turnu Severin este formată din Compartimente, astfel:

1. Administrativ - aprovizionare, transport, pază ✓
2. Audit public intern



3. Juridic ✓
4. Achiziții publice ✓
5. Resurse Umane și Salarizare ✓
6. Financiar- contabilitate ✓
7. Management al Calității Serviciilor Medicale ✓
8. Reparații, Întreținere, paza ✓
9. Evaluare și Statistica Medicală ✓
10. Intern, Protecția Mediului, PSI (Prevenirea și Stingerea Incendiilor), Prevenire și

Protecția Muncii

Art.29. - Personalul din cadrul Spitalului General C.F. Drobeta Turnu Severin se compune din următoarele categorii:

- (1) - Personal medico-sanitar: a) personal de conducere
b) personal de execuție
- (2) - Personal din activități auxiliare: a) personal de conducere
b) personal de execuție
c) muncitori
- (3) - Personal din aparatul funcțional: a) personal de conducere
b) personal de execuție de specialitate
c) personal de execuție administrativ
d) personal de deservire
- (4) - Numărul de personal care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului este stabilit în conformitate cu criteriile de normare în vigoare.

CAPITOLUL 4 ORGANELE DE CONDUCERE

Art.30. - Conducerea spitalului, conform Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății, și structurii organizatorice, este asigurată de:

1. Consiliul de Administrație
2. Manager
3. Comitetul Director

Art.31. - Conducerea executivă a Spitalului General CF Drobeta Turnu Severin este asigurată de Manager și Comitetul Director.

Art.32. - Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Art.33. - Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.34. - În cadrul spitalului funcționează:

1. Consiliul Medical
2. Consiliul Etic
3. Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente;
4. Comisia de analiza DRG (Diagnostic Related Groups) și SIUI (Sistem Informatic Unic Integrat);
5. Comisia de analiza a deceselor;
6. Comisia de disciplina;
7. Comitetul de Sănătate și Securitate în muncă;
8. Comitetul pentru situații de urgență;
9. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului;
10. Comisia medicală în siguranța transporturilor;



Ministerul Resurselor Umane
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173H SR ISO 45001:2018



11. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul spitalului;
12. Comisia de Transfuzie și Hemovigilență
13. Purtătorul de cuvânt
14. Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
15. Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital
16. Comitetul pentru prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Consiliul de Administrație

Art.35. - Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art.36. - Membrii Consiliului de Administrație se numesc prin act administrativ de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și au obligația de a depune declarație de interese precum și o declarație de avere, în termen de 30 zile de la numirea/încetarea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului conform modelului prevăzut în Legea nr.176/2010. Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Art.37. - Consiliul de Administrație al Spitalului General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin funcționează în conformitate cu prevederile art. 187 din *Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății*, și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, aprobat prin Ordin al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art.38. - Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- a) 4 reprezentanți numiți de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- b) un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Medicilor din România; cu statut de invitat
- c) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, cu statut de invitat;
- d) 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 sedințele Consiliului de Administrație.

Art.39. - Managerul participă la sedințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

CAPITOLUL 5 ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE

Art.40. - Funcționarea Consiliului de Administrație

(1) - Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu.

(2) - Președintele Consiliului de Administrație este ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(3) - Președintele va coordona activitatea membrilor Consiliului de Administrație, iar, în lipsa sa, vicepreședintele, ales din rândul membrilor Consiliului de Administrație.

Art.41. - Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de sedință sau a managerului.

(1) - Convocarile pentru întrunirile Consiliului de Administrație se vor face cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data la care este programată sedința și vor cuprinde locul unde se va ține sedința, ordinea de zi,



Măcareră Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 220M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



precum și în mod explicit și concret toate problemele, materialele și documentele care fac obiectul dezbaterilor sesiunii de lucru.

(2) - Pentru toate subiectele incluse în ordinea de zi a sesiunilor este obligatorie obținerea în prealabil a avizului departamentului juridic din cadrul instituției.

Art.42. - Consiliul de Administrație, își va alege în prima sesiune, un secretar care va avea următoarele atribuții:

- a) Asigură în scris, convocarea membrilor Consiliului de Administrație, precum și transmiterea documentelor aferente pentru fiecare punct înscris pe ordinea de zi a sesiunii;
- b) redactează în baza dezbaterilor care au loc în sesiunile Consiliului de Administrație, hotărârile acestuia, precum și procesele verbale ale sesiunilor în care va menționa inclusiv numărul de voturi întrunite pentru fiecare punct înscris pe ordinea de zi precum și opiniile separate, acolo unde este cazul;
- c) asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de Administrație către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;
- d) asigură monitorizarea ducerii la îndeplinire de către persoanele responsabile a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) solicită periodic, în scris, persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație informații cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor ce au fost dispuse în sarcina acestora, în vederea informării membrilor Consiliului de Administrație;
- f) va informa lunar, în scris, membrii Consiliului de Administrație cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor ce au fost dispuse prin hotărârile acestuia;
- g) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către Consiliul de Administrație (registru unic de procese - verbale ale Consiliului de Administrație, hotărârile adoptate și documentele specifice care au stat la baza hotărârilor).

(2) Nu se vor accepta de către secretariatul Consiliului de Administrație, spre a fi introduse pe ordinea de zi a sesiunii notele de fundamentare, rapoartele, referatele și anexele aferente, sau orice alte documente care nu indică baza legală și/sau nu corespund din punct de vedere al formei (nu sunt semnate / avizate / aprobate). Secretarul va returna emițătorilor documentele neconforme, incomplete sau nesemnate/neavizate/neaprobat.

(3) Pentru toate subiectele incluse pe ordinea de zi a sesiunilor este obligatorie obținerea de către unitate, în prealabil, a avizului structurii juridice din cadrul spitalului.

Art.43. - Un membru al Consiliului de Administrație, care se afla în imposibilitatea de a se prezenta la o sesiune din motive neimputabile, poate fi înlocuit de membrul supleant prevăzut în ordinul de aprobare a componenței Consiliului de Administrație.

Art.44. - În cazul în care și membrul supleant se afla în imposibilitatea de a se prezenta la sesiune din motive neimputabile, acesta poate acorda împuternicirea de a fi reprezentat de un alt membru al Consiliului de Administrație.

Art.45.(1) - Membrul din Consiliul de Administrație care votează împotriva unei hotărâri sau se abține de la vot, este obligat să își motiveze votul, motivare care se va consemna în procesul verbal de sesiune.

Art.46. - Pentru activitatea depusă în cadrul Consiliului de Administrație, membrii acestuia vor primi o indemnizație stabilită conform prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare sesiune la care au fost convocați.

Art.47. - Pentru activitatea depusă, secretarul Consiliului de Administrație va primi o indemnizație stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

Art.48. - Toate cheltuielile legate de deplasarea și cazarea membrilor cu ocazia participării la sesiunile Consiliului de Administrație al spitalului din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, vor fi suportate din veniturile proprii ale spitalului. De asemenea, indemnizația de sesiune a membrilor Consiliului de Administrație este suportată din veniturile proprii ale spitalului.

Art.49. - Rolul și atribuțiile Consiliului de Administrație:

(1) - Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.



Art.50. - Atributiile Consiliului de Administratie in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia, sunt urmatoarele:

- a) aprobă propriul Regulament de organizare și funcționare, în prima ședință;
- b) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) avizează Regulamentul Intern al spitalului;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoana fizică la spitalele publice din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii;
- e) Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care se constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin. (1) și la art.184 alin. (1) din Legea Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- g) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- h) avizează structura organizatorică a spitalului, reorganizarea și restructurarea unității sanitare, schimbarea sediului și a denumirii unității, la propunerea managerului, precum și statul de funcții nominal al spitalului;
- i) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- j) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de management, încheiat de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii cu managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- k) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în contractul de administrare, încheiat de manager cu fiecare membru al Comitetului Director și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- l) avizează Programul Anual al Achizițiilor Publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- m) 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;
- n) analizează raportul trimestrial al Comitetului Director privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acesteia;
- o) analizează și avizează închirierea de clădiri, spații, terenuri aflate în administrarea spitalului, concesiunea și vânzarea bunurilor mobile/imobile, ce urmează a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- p) avizează scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalului;
- q) analizează trimestrial plățile restante iar în cazul în care 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistra arierate, propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- r) analizează trimestrial graficul de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistra arierate, iar în cazul nerespectării acestuia propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- s) analizează trimestrial modul de implementare a măsurilor dispuse de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii; în cazul în care sunt constatate de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului și care, deși



Movărea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective, propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;

t) analizează semestrial modul de implementare a măsurilor dispuse de ministrul transporturilor și infrastructurii în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, iar în cazul nerespectării acestora propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;

u). exercită orice atribuții care îi revin din reglementările în vigoare, din regulamentul său de organizare și funcționare și din dispozițiile Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art.51. - Consiliul de Administrație, în urma dezbaterilor, ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Managerul Spitalului

Art.52. - Spitalul General C.F. Drobeta Turnu Severin este condus de un manager, absolvent al unei institutii de invatamant superior, medical, economico-financiar sau juridic si sa indeplineasca una dintre urmatoarele conditii:

a) sa fie absolvent al unor cursuri de perfectionare in management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sanatatii si stabilite prin ordin al ministrului sanatatii;

b) sa fie absolvent al unui masterat sau doctorat in management sanitar, economic sau administrativ organizat intr-o institutie de invatamant superior acreditata, potrivit legii.

Art.53. - Managerul incheie contract de management cu Ministerul Transporturilor si Infrastructurii pe o perioada de 4 ani. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, prin act aditional incheiat cu acordul partilor, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului.

Art.54. - Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



Unitate afiliată în
PROCEDE DE ACREDITARE
CICLUL I-II-III

13. delega 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, comisia de analiză DRG, 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 Transporturilor și Infrastructurii, 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. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art.55. - Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;



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

Art.56. - In privinta prevenirii si controlului infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul spitalului, managerul are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;



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

Art.57. - Obligatiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, precum si de publicarea acestora pe site-urile ministerului si institutiei;
6. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
8. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.



Marca Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- Art.58. - Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:**
1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea de catre Consiliul de administratie si aprobarea de catre Ministerul Transporturilor si Infrastructurii;
 2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
 3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
 4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
 6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
 7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
 10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
 11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
 12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
 14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
 15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
 16. propune spre aprobare directiei medicale din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
 17. informeaza Ministerul Transporturilor si Infrastructurii cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
 18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 19. respecta masurile dispuse de catre Ministerul Transporturilor si Infrastructurii in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
 20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
 21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
 22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
 23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
 24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;



25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii.

Art.59. - Funcția de Manager este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica cu respectarea prevederilor lit. b) art 59 si alin. (5) art 60 din prezentul regulament;
- b) desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic;
- g) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.60. (1) - Constituie conflict de interese:

- a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;
 - b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;
 - c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.
- (2) Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita functia de manager de spital.
- (3) In cazul in care la numirea in functie managerul se afla in stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la numirea in functie. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.
- (4) Managerul raspunde, in conditiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a incalcarii obligatiilor referitoare la incompatibilitati si conflict de interese.
- (5) Persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractul de management, fara a afecta buna functionare a institutiei respective.

Art.61. - Drepturile managerului sunt urmatoarele:

1. dreptul la primirea unei sume lunare brute, stabilita potrivit prevederilor contractului de management incheiat cu Ministerul Transporturilor si Infrastructurii;
2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;
4. dreptul la securitate si sanatate in munca;



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

Comitetul Director

Art.62. - Componenta Comitetului Director

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director al spitalului funcționează în următoarea componență:

1. Manager
2. Director Medical
3. Director Financiar Contabil

Art.63. - Atribuțiile generale ale Comitetului Director, conform Ordinului M.S. nr. 921/2006, 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, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
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. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Directorul medical

Art.64. - Atribuțiile Directorului medical

(1) - Directorul medical face parte din Comitetul Director, este subordonat managerului spitalului, are in subordine directa sefi de sectii, Compartiment ATI; Compartiment Evaluare si Statistica medicala; Spitalizare de zi; Compartiment recuperare, medicina fizica, balneologie; Compartiment Cardiologie; Laboratorul de analize medicale; Laboratorul de radiologie si imagistica medicala; Camera de garda; Farmacie; Ambulatoriul de specialitate; Bloc operator; Comisia Medicala Siguranta Transporturilor; Cabinet Psihologic pentru Siguranta Transporturilor. Directorul medical reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine. Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

Art.65 - Atribuțiile generale ale Directorului medical potrivit OMS 1628/2007 sunt:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;



3. propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
 7. urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 8. analizează, în domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
 10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. la propunerea consiliului medical, în domeniul sau de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. întocmește, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia 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 anexa 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
- Art.66. - Atribuțiile specifice ale Directorului medical potrivit OMS 921/2006 și OMS 1628/2007 sunt:**



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173RS SR ISO 45001:2018



1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, 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 asistentei 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;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, 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. coordonează ambulatoriul de specialitate al spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.67. - În ceea ce privește supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale, directorul medical are următoarele atribuții:

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și a protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
4. implementează activitatea de screening a pacienților în compartimentul de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;



Miscarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



5. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
6. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
7. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
8. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor;
9. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie/asistent coordonator si raspunde de aplicarea acestora;
10. raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
11. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
12. controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
13. verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
14. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
15. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, etc.;
16. supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
17. constata si raporteaza compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
18. verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii/compartimente;
19. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
20. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
21. semnaleaza medicului șef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa în randul personalului;
22. instruieste asistentele-șefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
23. coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
24. instruieste asistentele-șefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
25. organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
26. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
27. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
28. organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.



Directorul financiar-contabil

Art.68. - Atributiile Directorului financiar-contabil

(1) - Directorul financiar-contabil este subordonat managerului spitalului, face parte din Comitetul Director și are în subordine directă compartimentul financiar-contabilitate.

(2) - Directorul financiar contabil reprezintă institutia în relațiile cu alte institutii privind activitatea sa și a personalului din subordine. Raspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse institutiei, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată.

Art.69. - Directorul financiar-contabil, în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1628/2007, are în principal următoarele atribuții specifice:

1. asigura și raspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unitatii, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unitatii, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu CNAS Mehedinti și urmărește încadrarea cheltuielilor cu veniturile contractate;
7. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
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 informational al unitatii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilitatii;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unitatii către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigura plata integrală și la timp a drepturilor banesti convenite personalului încadrat în spital;
13. asigura 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. asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la asigurarea integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scadere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar și de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unitatii și a veniturilor alocate unitatii;
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;
22. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
23. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;



24. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor spitalului pe care îl supune aprobării Comitetului Director și managerului unității;
 25. participă la încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu CJAS Mehedinti și urmărește încadrarea cheltuielilor în veniturile contractante;
 26. depune la CJAS Mehedinti la termene stabilite toate situațiile cerute pentru justificarea serviciilor medicale realizate și urmărește încasarea lor;
 27. urmărește corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unității;
 28. aprobă documente legate de gestionarea bunurilor;
 29. aprobă actele de cheltuieli potrivit competenței ce li se delega în condițiile legii și semnează documentele bancare;
 30. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare;
 31. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din spital și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității la propunerile șefilor de secție;
 32. organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentatia bolnavilor;
 33. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 34. răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
 35. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
 36. urmărește corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unității;
 37. urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
 38. aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității);
 39. ia măsuri prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea avutului;
 40. aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii;
 41. îndrumă și coordonează activitatea Compartimentului de achiziții publice și contractare al unității;
 42. organizează și controlează casarea bunurilor materiale din cadrul unității în condițiile legii;
- Art.70. -** Pe linie de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, directorul financiar - contabil are următoarele atribuții:
- 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;

CAPITOLUL 6

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

6.1. Organizarea secțiilor cu paturi din cadrul spitalului

Art.71. - Secțiile cu paturi sunt organizate și funcționează pe profile și specialități, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art.72. - Secția cu paturi este condusă de medicul șef de secție/medicul coordonator, care este ajutat de asistenta medicală șefa/asistent medical coordonator.

Art.73. - 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.



Art.74. - Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă,
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere eliberat de medicul de familie, însoțit de actul de identitate și de cardul de sănătate care atestă calitatea de asigurat a pacientului.

Art.75. - Serviciile medicale acordate pacienților constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Art.76. - Asigurații suportă contravaloarea:

- a) - serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) - serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;

Art.77. - În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Art.78. - Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art.79. - La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Atribuțiile secțiilor cu paturi din cadrul spitalului

Art.80. - Cu privire la asistența medicală:

a) la primire (prin Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală sau Camera de gardă):

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție, sau transferul pacientului la un spital de categorie superioară;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- igienizarea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor personale ale acestora;
- asigurarea transportului pacienților în secție;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere.

b) în secție:

- repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- internarea pacienților cronici după efectuarea anterioară în ambulatoriu a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care casa de asigurări de sănătate le asigură prin contracte cu terții în ambulatoriu;
- utilizarea de către personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea blocului operator a filtrului, cu respectarea circuitelor, așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
- înscrierea în Registrul de intervenții chirurgicale, pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocul operator de către toate secțiile, a orei de începere a intervenției (incluzând și anestezia) și orei de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
- asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
- obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat al pacientului;
- obligația înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienților;
- acordarea primelor îngrijiri medicale, în mod prioritar, pacienților cu patologie de urgență care nu aparțin specificului spitalului, aceștia fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță;
- transferarea de urgență a bolnavilor cu boli infecto-contagioase la spitalele de profil;



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



- declararea cazurilor de boli infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat, în raport cu starea pacientului, 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, climatici, a instrumentarului și aparaturii medicale;
 - asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea trusei de urgență, conform normelor MS;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
 - asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
 - neutilizarea materialelor și instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu e sigură;
 - asigurarea condițiilor necesare tratării bolnavilor în termen rapid și profilaxia secundară;
 - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - aplicarea de tratamente fizico-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale complete, în cadrul compartimentului de recuperare medicală, medicina fizică și balneologie;
 - urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
 - respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
 - desfășurarea activității astfel încât să se asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servicii a mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
 - transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externati, unităților sanitare, ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - educația sanitară a pacienților și aparținătorilor acestora.
 - la externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.
 - utilizează prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnatura electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică;
 - fiecare medic din cadrul unității este responsabil de realizarea și urmărirea prevalidărilor (servicii clinice, recuperare medicală precum și a foilor de observație) de către CAS Mehedinti, cu semnatura electronică (token personal al fiecărui medic), în maxim 72 ore.
- Art.81.** - Întreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, are obligația să păstreze confidențialitatea față de terți a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; de asemenea are obligativitatea cunoașterii clauzelor contractuale ce rezultă din contractele și actele adiționale încheiate cu CNAS și sancțiunile ce se aplică în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu noile acte normative ce apar.
- Art.82.** - În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent. În acest sens, personalul medical din secțiile/compartimentele cu paturi ale spitalului vor încuraja modul în care familiile își pot îndeplini funcția de solidaritate, bolnavilor și vârstnicilor.
- Art.83.** - Personalul medical din secțiile/compartimentele cu paturi va ține cont de situațiile particulare care pot influența modul în care decurge adaptarea familiei la schimbările declanșate de o boală gravă sau moartea unuia dintre membrii ei. Boala și pierderea au un impact diferit în funcție de ciclurile vieții familiale, de tipurile de familie, de rolul în familie al persoanei afectate de boală și de circumstanțele socio-economice ale familiei.
- Art.84.** - În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea membrilor de familie bolnavi, personalul medical va avea un rol activ, bazat în primul rând pe un mod adecvat și profesionist de comunicare cu bolnavul și aparținătorii acestuia.



6.3. Programul de dezinfectie în secțiile/compartimentele cu paturi ale spitalului

Art.85. – Dezinfectia in sectiile/compartimentele spitalului se desfasoara zilnic sau ori de cate ori este nevoie;

6.4. Medicul șef de secție

Art.86. - Medicul șef de secție/ compartiment, are următoarele atribuții:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul structurii respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. îndruma stagiul de medicina internă/chirurgie generală potrivit competenței pentru grupele de studenți/rezidenți repartizați în secție;
3. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul structurii, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai acesteia;
4. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din structură;
5. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al structurii și răspunde de realizarea planului aprobat;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul structurii;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al structurii, 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 structurii;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale structurii, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, ori alte surse;
11. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
12. răspunde de respectarea la nivelul structurii a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
13. 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;
14. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
15. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
16. 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;
17. supervisează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
18. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
19. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul structurii;
20. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
21. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
22. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul structurii;



23. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul structurii, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
24. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
25. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei sau compartimentului medical;
26. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei sau compartimentului medical, cu aprobarea consiliului medical;
27. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea structurii;
28. raspunde de respectarea tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital.
29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
30. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in structura prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, asupra procedurilor, protocoalelor si instructiunilor de lucru specifice locului de munca, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI (Prevenirea si Stingerea Incendiilor), RI (Regulamnet intern), ROF (Regulamnet de Organizare si Functionare) si fisa postului si monitorizeaza si evalueaza activitatea acestuia la 30 zile de la angajare;
31. raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.
32. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii structurii;
33. controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
34. este membru al Consiliului Medical si are obligatia de a participa la sedintele acestuia;
35. verifica aplicarea corecta de catre colectivul structurii a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
36. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale unei bune administrari ale structurii;
37. controleaza si raspunde de eliberarea conform prevederilor legale a documentelor medicale intocmite la nivelul structurii, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii a acestora;
38. raspunde de asigurarea aparatului de urgenta de la nivelul structurii;
39. raspunde de asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si de administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
40. serveste interesele unitatii angajatoare in acord cu exigentele profesionale;
41. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
42. definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
43. consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
44. este responsabil cu efectuarea investigațiilor de înaltă performanță pentru internați, plătite din fondurile alocate prin contractul cu casele de asigurări de sănătate;
45. organizează și supraveghează eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislației în vigoare;
46. supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea clinică a personalului didactic din subordine;



47. desfășoară activitate integrată în cadrul funcției de conducere de medic șef secție, coordonează și îndrumă activitatea studenților/medicilor rezidenți și activitatea de cercetare științifică conform legislației în vigoare;
48. urmărește permanent punerea în practică a prevederilor contractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul Spitalului General C.F. Drobeta Turnu Severin;
49. răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
50. face propuneri și monitorizează activitatea de educație și cercetare medicală desfășurată la nivelul secției spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate;
51. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora;
52. analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
53. verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;
54. elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat.
55. organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
56. în cazul în care este coordonator pe spital pe perioada gării răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului Spital și soluționează toate problemele ivite.
57. *Atribuțiile medicului șef de secție/compartiment privind limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:*
 - a. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției/compartimentului, 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 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 compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f. răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, 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 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.
59. *Atribuții pentru RESPONSABILUL ZONAL DE CALITATE/MEDIU/SSO (SANATATE ȘI SECURITATE OCUPAȚIONALĂ):*
 - a) întreprinde măsurile necesare pentru aplicarea în structurile subordonate a prevederilor Manualului și procedurilor la care acesta face referire;
 - b) asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul subordonat a documentelor Sistemului Integrat de Management (SIM);
 - c) elaborează documente ale SIM (nivel 3 și 4), le supune avizării și aprobării și le difuzează factorilor implicați;
 - d) asigură cadrul organizatoric pentru planificarea, dezvoltarea și integralitatea SIM;
 - e) asigură că politica din domeniul calității/mediului /sănătății și securității ocupaționale este comunicată și înțeleasă în cadrul sectorului propriu de activitate;



- f) participă la analizele efectuate de conducere privind analiza și eficiența SIM și prezintă realizarea criteriilor de performanță la nivelul structurii;
 - g) participă la analiza neconformităților produselor/serviciilor și avizează Rapoartele de Neconformitate din punct de vedere al respectării procedurilor în vigoare;
 - h) asigură controlul documentelor și al înregistrărilor la nivelul structurii;
 - i) efectuează monitorizarea indicatorilor de performanță de mediu;
 - j) comunică la Compartimentul Protecția Mediului problematica semnalată de angajați referitor la aspectele de mediu/risc și/sau SIM;
 - k) comunică angajaților problemele de calitate/mediu/sănătate și securitate în muncă (SSM) și SIM conținute în Programul de Îmbunătățire SIM, în Programul de Management de Calitate/Mediu/Sănătate și Securitate Ocupațională, etc;
 - l) efectuează instruirea, sensibilizarea personalului din structură și gestionează fișele de instruire;
 - m) participă la activitatea de pregătire și efectuare a auditurilor interne și externe de calitate/mediu/sănătate și securitate ocupațională privitoare la zona respectivă;
 - n) participă la inspecțiile făcute în organizație de reprezentanții autorizați în domeniul protecției mediului/SSM;
 - o) participă la analiza și dispunerea acțiunilor corective/preventive aferente neconformităților depistate în zonele coordonate și urmărește implementarea acestora;
 - p) efectuează și ține evidența înregistrărilor de calitate/mediu/sănătate și securitate ocupațională specifice zonelor.
60. Implementează standardele de control intern/managerial conform OSGG nr. 600/2018, proces realizat prin:

- a) a stabili obiective specifice procesului pentru a atinge obiectivele generale din Politică
- b) a stabili regulile de desfășurare a procesului
- c) a monitoriza și măsura obiectivele specifice procesului
- d) a raporta stadiul realizării obiectivelor specifice procesului la RMI (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța procesului)

61. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita de competență

6.5. Medicul șef de secție cu profil de medicină internă

Art.87. - Secția de medicină internă are, pe lângă atribuțiile generale ale secțiilor cu paturi, următoarele atribuții specifice:

- 1 - diagnosticarea și tratarea afecțiunilor specifice: medicină internă, cardiologie, recuperare
- 2 - aplicarea măsurilor terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt sau pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;
- 3 - efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice pentru stabilirea exactă a diagnosticului și de aplicare corectă a tratamentului.
- 4 - derularea unor studii clinice în specificul medicină internă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

6.6. Medicul șef de secție cu profil chirurgical

Art.88. - Medicul șef de secție cu profil chirurgical, pe lângă atribuțiile specificate la punctul 6.4 (atribuții șef secție), îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- 1 - răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul post operator efectuat în secția pe care o conduce;
- 2 - asigură condițiile de organizare și funcționare a blocului operator și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 3 - în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu.

6.7. Medicul coordonator din Compartimentul ATI

Art.89. - Medicul coordonator din Compartimentul ATI are următoarele atribuții specifice:

- 1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea curativo-profilactică și sanitaro-antiepidemică a Compartimentului ATI conform regulamentului de funcționare și instrucțiunilor elaborate de organele de specialitate din Ministerul Sănătății.



2. coordoneaza, ia masuri si urmareste ca in activitatea Compartimentului ATI, sa se realizeze sarcinile prevazute in regulamentul de functionare si in alte acte normative;
3. urmareste realizarea indicatorilor de eficienta, cât si imbunatatirea permanenta a stării celor ce se interneaza, pe realizarea unui regim curativ de protectie in spital si pe umanizarea conditiilor de spitalizare si a rețelei personal sanitar-bolnavi;
4. urmareste in colaborare cu medicul responsabil al blocului alimentar asigurarea alimentatiei dietetice pentru bolnavii spitalizati;
5. stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului calitativ al asistentei curativo-profilactice si ambulatorii de comun acord cu directorul medical, facând propuneri in acest sens.
6. in vederea imbunatatirii starii de sanatate a asistatilor:
 - a) - participa la întocmirea periodica a programelor prioritare;
 - b) - controleaza, îndruma si raspunde de realizarea sarcinilor ce revin medicilor de specialitate, in problema dispensarizarii;
 - c) - coordoneaza si controleaza realizarea sarcinilor ce revin personalului structurii in actiunile profilactice organizate in teritoriu (depistari active, educatie sanitara, etc.) in colaborare cu medicii șefi ai celorlalte structuri si cu directorul medical;
 - d) - organizeaza, coordoneaza si raspunde de efectuarea îndrumarii tehnice a specialistilor din spital;
7. În vederea scaderii morbiditatii cu ICM in teritoriul spitalului:
 - a) - ia masuri si controleaza ca acordarea concediului medical la externare, sa se efectueze in functie de starea bolnavului la externare, individualizat;
 - b) - in cazurile cronice ce urmeaza sa se interneze sa se efectueze investigatiile pe cât posibil in ambulatoriu;
 - c) - urmareste ca diagnosticul, completarea investigatiilor necesare si fixarea conduitei terapeutice sa se realizeze in primele 48 ore de la internare;
8. În vederea asigurarii unei activitati corespunzatoare in Spitalul General CF Drobeta Turnu Severin:
 - a) participa periodic la analiza indicilor de eficienta ai spitalului si ia masuri in limita competentelor, pentru imbunatatirea continua a activitatii structurii;
 - b) stabileste lunar graficul de garzi al medicilor si cadrelor medii si conduce zilnic raportul de garda conform normelor in vigoare;
 - c) controleaza vizitarea bolnavilor in compartiment de catre apartinatori;
9. coordoneaza pentru personalul din Compartimentul ATI activitatea de educatie sanitara si raspunde de efectuarea acesteia conform normelor in vigoare;
10. urmareste, impreuna cu farmacistul sef, respectarea normelor privind asistenta cu medicamente in Compartimentul ATI
11. urmareste si ia masuri pentru utilizarea integrala a aparaturii si instalatiilor medicale din Compartimentul ATI pentru utilizarea rationala si integrala a timpului de munca a personalului;
12. controleaza zilnic prezenta personalului, analizeaza si avizeaza solicitarile de modificari in programul personalului, informand managerul spitalului;
13. aproba invoirile cerute de personalul structurii (pâna la 3 ore) si avizeaza concediile fara plata;
14. organizeaza, coordoneaza si verifica planul de concedii de odihna anual al personalului structurii (pentru personalul sanitar superior il coreleaza cu planul de concedii de odihna al personalului sanitar superior din celelalte sectii) avizeaza si trimite spre aprobare managerului de spital efectuarea concediilor de odihna astfel încât sa nu ramână sectoare descoperite si sa se asigure continuitatea in activitate;
15. raspunde de utilizarea integrala a concediilor de odihna in fiecare an;
16. controleaza si ia masuri pentru respectarea de catre personalul structurii, a prevederilor regulamentului de organizare si functionare, pentru respectarea disciplinei, tinuta regulamentara si comportamentul acestora;
17. întocmeste aprecierile anuale pentru personalul structurii;
18. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in structura prin informare asupra structurii compartimentului, circuitelor, asupra procedurilor, protocoalelor si instructiunilor de lucru specifice locului de munca, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI (Prevenirea si Stingerea Incendiilor), RI, ROF si fisa postului si monitorizeaza si evalueaza activitatea acestuia la 30 zile de la angajare;



19. organizeaza si urmareste instruirea profesionala a tuturor nou angajatilor din structura;
20. controleaza si indruma completarea corecta a evidentelor de baza ale spitalului si raspunde de completarea corecta si in termen a situatiilor statistice care se refera la activitatea structurii;
21. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in structura;
22. organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din structura in ultimele 24 ore stabilindu-se masurile necesare. Raportul de garda poate dura maxim 30 minute.
23. examineaza zilnic bolnavii din compartiment la nevoie si la transferul pe alte sectii;
24. programeaza activitatea tuturor medicilor din structura, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din structura;
25. controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
26. asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul transferului bolnavilor pe sectii;
27. organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in structura;
28. organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si de garda in compartiment, conform reglementarilor in vigoare;
29. colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
30. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
31. organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala (terapia cu agenti fizici, etc.);
32. controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor si de inscriere zilnica a tratamentului aplicat;
33. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
34. controleaza modul de pastrare in structura, pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaie de observatie, foaie de temperatura, buletine de analiza, etc.
35. raspunde de buna utilizare a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al structurii si face propuneri de dotare corespunzatoare;
36. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
37. raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
38. controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
39. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in structura;
40. organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
41. intocmeste si prezinta periodic informatiile ce i se cer de catre conducerea spitalului;
42. intocmeste corespondenta in problemele repartizate, raspunde de termenele date, rezolva corespondenta repartizata de managerul spitalului;
43. pastreaza secretul de stat si de serviciu conform legilor in vigoare;
44. organizeaza, urmareste si executa respectarea normelor de protectie a muncii si sanatate si securitate in munca pe langa celelalte activitati;
45. controleaza si urmareste in permanenta realizarea de catre personalul din subordine, a sarcinilor de serviciu prevazute in instructii si regulamente;
46. raspunde, conform normelor in vigoare, de respectarea normelor de igiena in structura. Organizeaza, coordoneaza, controleaza realizarea masurilor pentru profilaxia infectiilor interioare;
47. analizeaza periodic, atributiile pe functii ale personalului din structura;
48. in conformitate cu pregatirea profesionala indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
49. este medic coordonator al unității de transfuzie sanguină si are următoarele atribuții:
 - a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
 - b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;



- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- 6.8. Medicul primar/specialist de pe secție**
- Art.90. - Atribuții și responsabilități generale și specifice ale medicului primar/specialist:**
1. - examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
 2. - examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epichiza;
 3. - prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
 4. - participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
 5. - comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 6. - întocmește și consemnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
 7. - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 8. - recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 9. - controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
 10. - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii, în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
 11. - raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 12. - răspunde de disciplină, tinută și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 13. - întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
 14. - răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 15. - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 16. - aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 17. - completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate; în caz de deces al unui pacient consemnează în FOCG (Foaia de observație clinică generală) ora și diagnosticul decesului și se asigură ca asistenta de tura anunță în cel mai scurt timp aparținătorii acestuia, consemnând la rândul ei în FOCG (Foaia de observație clinică generală) ora anunțului telefonic, numele și gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat;



18. - utilizeaza formularul de prescriptie medicala electronica pentru medicamente cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate si sa il elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; sa utilizeze formularul de prescriptie medicala, care este formular cu regim special unic pe tara, pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope; sa furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, si sa prescrie medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale aprobate prin hotarare a Guvernului, informand in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;
19. - acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala ori de câte ori se solicita in timpul programului de lucru, in limita competentei si a dotarilor existente;
20. - acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
21. - respecta protocoalele terapeutice pentru prescrierea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, conform dispozitiilor legale;
22. - utilizeaza platforma informatica a spitalului;
23. - nu incaseaza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
24. - informeza medicul de familie, prin scrisoare medicala expediata direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul si tratamentele efectuate si recomandate; sa finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescriptiei medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala, dupa caz, a biletului de trimitere pentru investigatii paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, dupa caz, in situatia in care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicala este un document tipizat, care se intocmeste in doua exemplare, dintre care un exemplar ramane la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicala contine obligatoriu numarul contractului incheiat cu casa de asigurari de sanatate pentru furnizare de servicii medicale;
25. - utilizeaza prescriptia medicala electronica on-line si in situatii justificate prescriptia medicala electronica off-line pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare; asumarea prescriptiei electronice de catre medicii prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
26. - solicita cardul national de sanatate pe care il utilizeaza in vederea acordarii serviciilor medicale astfel:
 - a) pentru spitalizarea continua utilizarea cardului de sanatate se face la internarea si externarea din spital, cu exceptia urmatoarelor situatii:
 - i. la internare in spital, daca criteriul la internare este urgenta medico-chirurgicala,
 - ii. la externare din spital pentru cazurile transferate la un alt spital si la internare, ca si caz transferat
 - iii. la externare, pentru situatiile in care s-a inregistrat decesul asiguratului.
 - b) pentru spitalizarea de zi prezentarea cardului national de asigurari sociale de sanatate se face la fiecare vizita, cu exceptia situatiilor in care criteriul de internare este urgenta medico-chirurgicala pentru serviciile acordate in structurile de urgenta (camera de garda).
27. - utilizeaza on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a spitalului; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronica extinsa. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 223 alin. (1) din in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006



(*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

28. - utilizează pentru tratamentul pacienților doar medicamentele din Nomenclatorul de produse medicamentose de uz uman, a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate conform legii;
29. - răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției;
30. - răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
31. - răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate atunci când constată încălcarea acestora;
32. - răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sa;
33. - răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor legate de unitate;
34. - răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
35. - răspunde de informarea imediată a directorului medical privind orice defecte în funcționarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care își desfășoară activitatea;
36. - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
37. - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
38. - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
39. - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
40. - respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoale existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital;
41. - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
42. - răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
43. - medicii de alte specialități care transferă pacienți în structura ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.
44. - medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică.
45. - în cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul coordonator al structurii ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărâ de comun acord conduita terapeutică adecvată.
46. - efectuează 18 ore gardă/lună medicii care desfășoară garzi suplimentare pentru asigurarea continuității asistenței medicale în cadrul unității;
47. - asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
48. - asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
49. - aplicarea de tratamente fizico-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale complete, în cadrul compartimentului de recuperare medicală, medicină fizică și balneologie;
50. - fiecare medic din cadrul unității este responsabil de realizarea și urmărirea prevalidărilor (servicii clinice, recuperare medicală precum și a foilor de observație) de către CJAS Mehedinti, cu semnatura electronică (token personal al fiecărui medic), în maxim 72 ore;
51. - respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
52. Atribuțiile medicului prescriptor pentru transfuzia sanguină sunt următoarele:
 - a) 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;



- b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implica terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sange";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sange și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sange voluntară și neremunerată în rândul pacienților și apartinatorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

53. Atribuțiile medicului curant potrivit prevederilor OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de 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 considera necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - h) respecta procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de 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 multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 - j) comunica infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;
 - k) întocmește Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale (IAAM);
54. Atribuțiile medicului specialist/primar potrivit prevederilor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

55. În sala de tratamente se efectuează următoarele activități:

- recoltarea analizelor;
- efectuarea tratamentului injectabil;
- pregătirea diluțiilor pentru administrarea tratamentului intravenos;
- aspirarea secrețiilor;
- toaleta plăgilor;
- efectuarea de aerosoli;
- sondaje vezicale intermitente;
- montarea de branule pentru vene periferice.

56. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita de competență.

6.9. Medicul primar/de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

Art.91. - Medicul primar/de specialitate din secțiile cu profil chirurgical, are în afara sarcinilor prevazute la punctul 6.8 (atribuții medic primar/specialist), are și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicatilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- asigurarea asistenței curative și profilactice de specialitate;
- asigurarea tratamentului cazurilor urgente, chirurgicale;
- depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente, în colaborare cu celelalte structuri;
- organizarea perfecționării pregătirii cadrelor;
- urmărirea evoluției pacienților pe parcursul și după terminarea tratamentului.

6.10. Medicul primar /specialist din compartiment ATI

Art.92. - Medicul primar /specialist din compartiment ATI are următoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură pentru bolnavii din compartimentul anestezie terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor, anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor;
- îndruma și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și punctului de recoltat sange din unitate;

Mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

- asigura îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică);
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifica aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din compartimentul ATI de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în compartimentul ATI, medicul ATI sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în compartimentul ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul



in compartimentul ATI va ramane in compartimentul ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;

f) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in structura;

g) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

h) respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

i) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

j) personalul medical semnaleaza situatii deosebite solicitand consulturi interdisciplinare la care medicii vizati sunt obligati sa raspunda facand recomandari pentru imbunatatirea starii pacientilor.

6.11. Asistent medical șef

Art.93. - Asistentul medical șef are urmatoarele atributii:

- 1 - organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea de ingrijire din cadrul sectiei;
- 2 - coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
- 3 - evalueaza periodic activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de imbunatatire a activitatii acestora;
- 4 - analizeaza impreuna cu medicul șef de sectie activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- 5 - intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
- 6 - urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cât mai corecta pe puncte de lucru in functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea ingrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- 7 - programeaza graficul concediilor de odihna conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;
- 8 - se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii medicale, raspunde de folosirea rationala a acestora fara a periclita asistenta medicala, urmarind respectarea normelor tehnice la aplicarea ingrijirilor medicale;
- 9 - organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate in folosinta si autoinventarierea periodica in vederea completarii acesteia;
- 10 - controleaza modul de operare al condicilor de medicatie si evidenta aparatelor cu medicatie de urgenta din sectie, precum si modul de pastrare, distribuire si administrare a acestora;
- 11 - raporteaza defectiunile la instalatii si aparatura medicala si se preocupa ca remedierea acestora sa se faca in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
- 12 - controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati regimul de odihna, hrana, ingrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- 13 - inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamântului informat, conform art. 660 - 661 din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii.
- 14 - efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situatiile necorespunzatoare le raporteaza, medicului șef de sectie si ia masuri de remediere;
- 15 - asigura izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- 16 - prelucreaza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;



- 17 - urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie si pastreaza evidenta acestora;
- 18 - urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele; rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- 19 - urmareste si respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate sistentei medicale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor in vigoare;
- 20 - participa impreuna cu responsabilul de compartiment CPLIAAM la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
- 21 - asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI (Prevenirea si Stingerea Incendiilor), RI, ROF si fisa postului;
- 22 - informeaza medicul sef in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie;
- 23 - actele de indisciplina ale salariatilor unitatii, constatate, este obligat sa le comunice medicului sef de sectie, medicului de garda, sau managerului unitatii;
- 24 - anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei si unitatii, iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient urmareste aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
- 25 - colaboreaza cu OAMGMAMR in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua si urmareste activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali in cadrul ingrijirilor acordate;
- 26 - organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin forme de educatie medicala continua;
- 27 - cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- 28 - efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;
- 29 - respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele generale de PSI (Prevenirea si Stingerea Incendiilor), prevederile RI si prezentul ROF;
- 30 - cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
- 31 - urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;
- 32 - poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat zilnic, controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;
- 33 - in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- 34 - are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- 35 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- 36 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 37 - respecta drepturile pacientilor;
- 38 - cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;
- 39 - asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- 40 - insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- 41 - tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda;
- 42 - asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;



- 43 - organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- 44 - raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurând utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- 45 - indeplineste orice alte atributii in limita competentei;
- 46 - completeaza corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarii sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;
- 47 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;
- 48 - nu incaseaza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
- 49 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 50 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- 51 - iti desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si a cerintelor postului;
- 52 - participa la selectiunea prin concurs a asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar;
- 53 - supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat;
- 54 - informeaza medicul sef din cadrul sectiei despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- 55 - coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate actului medical;
- 56 - propune medicului sef din cadrul sectiei planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerea starii de curatenie;
- 57 - controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;
- 58 - organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
- 59 - asista la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- 60 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei murdare;
- 61 - instruieste personalul privind transportul, receptionarea si pastrarea lenjeriei curate;
- 62 - urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie al alimentelor;
- 63 - asigura primirea bolnavilor in cadrul sectiei, precum si informarea acestora asupra prevederilor RI al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- 64 - asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de administrare al acestora de catre asistentele din sectie;
- 65 - realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;
- 66 - controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si o contrasemneaza;
- 67 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 68 - urmareste incheierea Certificatului de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România, a asigurarii de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente, de catre personalul medical din structura;
- 69 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- 70 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 71 - inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinând legatura cu Compartimentul de Evaluare si Statistica medicala;
- 72 - opereaza in programul informatic centralizat codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internarii;
- 73 - clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli;
- 74 - verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare;
- 75 - opereaza imediat in programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;



- 76 - tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi;
- 77 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul specialist din cadrul sectiei sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinării alcoolemiei;
- 78 - supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 79 - controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului;
- 80 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 81 - inainte de transferarea unui bolnav, verifica codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie;
- 82 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii va prelua si alte puncte de lucru;
- 83 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 84 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- 85 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 86 - verifica respectarea de catre personalul din subordine a tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;
- 87 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 88 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 89 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 90 - desemneaza personalul care se deplaseaza la Centrul de Transfuzii Sanguine Drobeta Turnu Severin in vederea ridicării necesarului de sange sau determinării compatibilitatii;
- 91 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 92 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 93 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- 94 - atribuții potrivit O.M.S. nr. 1226/2012
 - a. raspunde de aplicarea codului de procedura;
 - b. prezinta medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 - c. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 95 - atribuții potrivit O.M.S. nr. 1101/2016:
 - a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din structura si raspunde de aplicarea acestora;
 - b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul structurii;
 - c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 - d) controleaza respectarea circuitelor functionale din structura;
 - e) raspunde de starea de curatenie din structura;
 - f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;



- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălatorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului coordonator și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe compartiment, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe structură;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe structură.

6.12. Asistentul coordonator din Compartimentul ATI

Art.94 - Asistentul coordonator din Compartimentul ATI are următoarele atribuții:

1. răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
2. răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
3. participă la programele de educație medicală continuă;
4. organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
5. verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;



7. coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
8. coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curăteniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsecției;
9. propune medicului coordonator sancționarea administrativă a personalului din subordine;
10. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din structură;
11. răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice structurii;
13. organizează activitățile de tratament și îngrijire din structură, asigură și răspunde de calitatea acestora;
14. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din structură, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator al structurii;
15. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
16. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din structură;
17. acordă calificativele anuale, pe baza calitatii activității desfășurate;
18. participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar- prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;
19. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
20. controlează activitatea de educație pentru sănătate, realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
21. informează medicul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
22. aduce la cunoștință medicului coordonator absența temporară a personalului în vederea suplینirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
23. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
24. răspunde de aprovizionarea structurii cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
25. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al structurii, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din structură;
26. realizează autoinventarierea periodică a dotării structurii conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
27. controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
28. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la structură de internari;
29. analizează și propune cererile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
30. participă la vizita efectuată de medicul coordonator;
31. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine pentru respectarea normelor de protecție a muncii;
32. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
33. asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
34. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare conform reglementărilor legale;
35. în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul structurii, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator, și conducerea unității;



Mărcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



36. întocmeste graficul concediilor de odihnă, informează medicul coordonator, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
37. desemnează personalul care se deplasează la Centrul de Transfuzii Sanguine Drobeta Turnu Severin în vederea ridicării necesarului de sange sau determinării compatibilității
38. urmărește încheierea Certificatului de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moașelor și Asistentilor Medicali din România, a asigurării de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical precum și Avizul anual de Libera Practică în momentul expirării acestora, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noilor documente, de către personalul medical din structură;
39. Atribuții potrivit O.M.S. nr. 1226/2012
 - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - b) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
40. Atribuții potrivit O.M.S. nr. 1101/2016:
 - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din structură și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul structurii;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din structură;
 - e) răspunde de starea de curățenie din structură;
 - f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - g) controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
 - h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucatăria dietetică, etc.;
 - i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
 - j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
 - l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - o) asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 - p) anunță la compartimentul de evaluare și statistică medicală locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - s) semnalează medicului coordonator și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;



Movărea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfecioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe compartiment, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe structura;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe structura.

6.13. Asistenta medicala (SSD, SS, Postliceala)

Art.95. - Asistentul medical (SSD, SS, Postliceala), are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- 1 - sa completeze corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;
- 2 - sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
- 3 - sa utilizeze platforma informatica a spitalului;
- 4 - sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
- 5 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 6 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- 7 - raspunde de preluarea pacientului nou internat, verificarea toaletei personale, a tinutei de spital si il repartizeaza in salon;
- 8 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
- 9 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
- 10 - raspunde de notarea recomandarilor facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caietul ramane in permanenta in sectia respectiva;
- 11 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza zilnic rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- 12 - raspunde de ingrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
- 13 - raspunde de pregatirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 14 - raspunde de pregatirea bolnavului si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;
- 15 - efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de clisme, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea probelor biologice in vederea efectuării de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in Foaia de observatie a pacientului;



- 16 - raspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;
- 17 - raspunde de acordarea primului ajutor in situatii de urgenta sau la solicitarile bolnavilor si cheama medicul de salon sau medicul de garda când intervin schimbari importante in evolutia bolnavului si in caz de urgente;
- 18 - raspunde de asigurarea pastrarii si consemnarii rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
- 19 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
- 20 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;
- 21 - isi desfasoara activitatea astfel incat sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;
- 22 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 23 - raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor;
- 24 - raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
- 25 - raspunde de preluarea medicamentelor ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
- 26 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
- 27 - raspunde de codificarea din Foile de observatie clinica generala a procedurilor efectuate pacientilor conform legislatiei in domeniu in vigoare;
- 28 - respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
- 29 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului igienic personal;
- 30 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
- 31 - raspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- 32 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- 33 - raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- 34 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
- 35 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- 36 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 37 - raspunde de pregatirea pacientilor pentru externare;
- 38 - in caz de deces constatat de medic, anunta telefonic apartinatorii, consemnand in foaia de observatie numele si gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat;
- 39 - raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbarea pozitiei bolnavilor;
- 40 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 41 - anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- 42 - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mâinilor, cât si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
- 43 - raspunde de utilizarea si pastrarea, in bune conditii, a echipamentelor si a instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 44 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;



45 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestuia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;

46 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

47 - isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

48 - respecta „Drepturile pacientului” conform Legii nr.46/2003;

49 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de sectie sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

50 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

51 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;

52 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;

53 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

54 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

55 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

56 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

57 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

58 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

6.14. Infirmierul

Art.96. – (1) Infirmierul are urmatoarele atributii:

A. Atributii generale

- 1) Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unui curs de calificare recunoscut de lege;
- 2) În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților desfășurate;
- 3) Însușește persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuează îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
- 4) Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;
- 5) Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- 6) Participă efectiv la:

• asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;

• asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;

• asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;

• stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;

• transportul și însoțirea persoanei îngrijite etc. respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite.

B. Atributii specifice

1) Transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ la masa/patul persoanei îngrijite

• Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă și circuitele;

• Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată de medic;



Măscara Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- 2) Igienizează vesela :
 - Vesela este curățată și dezinfectată în cadrul oficiilor alimentare conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
 - Vesela este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- 3) Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (mese, blat de lucru, chiuvețe), dulapuri vesela, aragaz, mașina de spălat vase, ustensile din cadrul oficiului alimentar din secție, respectând procedura.
- 4) Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor din structura din care face parte
- 5) Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 6) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite. corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 7) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- 8) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 9) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 10) Asigură curtenția, dezinfecția și păstrare a recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în structura din care face parte;
- 11) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 12) Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
 - Îngrijirile corporale, îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite sunt efectuate cu îndemănare și operativitate conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform instrucțiunilor de lucru.
- 13) Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, conform procedurii;
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie, conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- 14) Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
 - Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
 - Respecta Precauțiunile Universale;
 - Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura;
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - Asigura transportul lenjeriei murdare, ambalate în saci, de pe secție/compartiment în camera de predare a lenjeriei murdare;
- 15) Preia rufe curate de la spălătorie(camera de primire lenjerie curată):
 - Lenjeria curată este transportată de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată) la secția clinică în saci noi;
 - Depozitează în spațiile speciale destinate și manipulează corect, pe secție/compartiment, lenjeria curată, respectând codurile de procedura.
- 16) Tine evidențe la nivelul secției, a lenjeriei murdare predate și a celei curate ridicate;
- 17) Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată corespunzător indicațiilor medicului sau asistentei medicale;
- 18) Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:



- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ținând seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea pacientului.
- 19) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - Însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical recipientele (pungile) în care se colectează produsele biologice, după ce s-a făcut bilanțul și a fost înregistrat;
- 20) Efectuează mobilizarea:
 - Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- 21) Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- 22) La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea în grijirilor.
- 23) Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
 - Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- 24) Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
 - Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului;
 - Preia de la asistența medicală, FOCG ce va însoți pacientul, o va preda la cabinetul de consultație/investigație interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secție/compartiment.
 - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații.
- 25) Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- 26) Ajută la transportul persoanelor decedate:
 - Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, respectând procedura;
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop, respectând procedura;
 - Ajută la transportul decedatului la morgă, în camera frigorifică, respectând procedura;
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- 27) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 28) Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003)
- 29) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 30) 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;
- 31) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, colectează materialele de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 32) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 33) Participă la cursuri de formare continuă și desfășoară activități de autoperfecționare



Miscarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173RS SR ISO45001:2018



- 34) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
 - 35) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - 36) Respecta circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
 - 37) Își consemnează activitatea și raportează activitatea desfășurată, asistentei medicale/asistentei șefe, semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității.
 - 38) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 - 39) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
 - 40) Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
 - 41) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 - 42) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
 - 43) Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca;
 - 44) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
 - 45) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN 9001/2015 și standardele ANMCS implementate în unitate.
- 1) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI (Prevenirea și Stingerea Incendiilor).**
- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul unității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI (Prevenirea și Stingerea Incendiilor), după caz;
 - 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173RS SR ISO45001:2018



14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

(2) Atribuții privind gestionarea deșeurilor Conform Ordinului MS nr 1226/2012-art.65/66 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înfepătoare- tăietoare

- deșeuri infecțioase

- deșeuri asimilabile celor menajere

(3) Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN MS Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

Atribuțiile infirmierei responsabile de salon:

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

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

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

d) Informează cu promptitudine asistenta medicală în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.

e) Respecta măsurile de izolare a pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile impuse de 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) Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

h) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

i) Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.

(4) Respecta aplicarea 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 prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021, având următoarele atribuții:

1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

2) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire,)

3) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena in saloane de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).

4) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor



- 5) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- 6) Procesează corect suprafețele, vesela și echipamentele medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale.
- 7) Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfectiei în oficiile alimentare
- 8) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfectie.
- 9) Cunoașterea tipurilor și a nivelurilor de dezinfectie.
- 10) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 11) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat,
- 12) Participa la instruirile efectuate de medicul epidemiolog/asistenta sefa cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în secție
- 13) Utilizează dezinfectantele, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile.
- 14) Respectă și aplică întocmai instrucțiunile de lucru aprobate la nivel de unitate;
- 15) Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice.

(5) Alte atribuții

- 1 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 2 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 3 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 4 - răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfasurată;

6.15. Îngrijitorul

Art.97. - Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- 1 - va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea carora se afla;
- 2 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- 3 - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 4 - poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 5 - va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- 6 - curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- 7 - asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- 8 - transporta gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transporta sau păstrează gunoiul;
- 9 - pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- 10 - efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupa de întreținerea lor;
- 11 - efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- 12 - curată și dezinfectează baile și WC-urile zilnic și ori de câte ori este nevoie, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- 13 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 14 - respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 15 - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 16 - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 17 - participă la instruirile și evaluările periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 18 - va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;



Mărcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



- 19 - asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție/compartiment către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- 20 - transporta cadavrele în incaperea destinată acestora și ajută la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 21 - ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, manusi de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedura stabilit de unitate;
- 22 - respecta drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea 46/2003;
- 23 - respecta Regulamentul Intern și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unității;
- 24 - respecta normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 25 - respecta Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii;
- 26 - respecta Legea cu privire la apararea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- 27 - respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea 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;
- 28 - parăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistentei sefe sau medicului șef de secție, în cazuri deosebite;
- 29 - respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 30 - colaborează cu tot personalul structurii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 31 - execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- 32 - răspunde de respectarea circuitelor funcționale din cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 33 - răspunde de respectarea atribuțiilor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura; asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportarea pe circuitul stabilit a gunoierului și a rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzelele în care se pastrează și se transportă acestea;
- 34 - raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 35 - răspunde de aplicarea N.P.M. și N.P.S.I.: aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede; operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele; soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate; aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru; defectiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine șefului ierarhic superior;
- 36 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului igienic personal;
- 37 - declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 38 - menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
- 39 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;
- 40 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 41 - răspunde de păstrarea confidențialității referitoare la starea pacienților;
- 42 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- 43 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;



- 44 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital, din domeniul sau de activitate;
 - 45 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile sectiei, compartimentului, ambulatoriului va prelua si alte puncte de lucru;
 - 46 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 - 47 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
 - 48 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
 - 49 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
 - 50 - Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- 6.16. Camera de garda**
- Art.98 - Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:**
- a) examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților în vederea internării;
 - b) acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție;
 - c) inițierea foii de observație clinică generală;
 - d) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - e) îmbăierea bolnavilor, dezinsecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
 - f) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
 - g) asigurarea transportului și a tratamentului pe timpul transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
 - h) ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și a locurilor libere.
- Medic de garda**
- Art.99. - Medicul de garda are următoarele responsabilitati, atributii si obligatii:**
- (1) - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
 - (2) - raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
 - (3) - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;
 - (4) - exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii si in limitele competentelor profesionale;
 - (5) - primeste pacientii in Camera de garda, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, efectueaza manevre investigative si terapeutice, hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si isi da acordul pentru transfer la alte institutii.
 - (6) - efectueaza vizita periodica la toti pacientii internati, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurând informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
 - (7) - completeaza fisele pacientilor aflati in Camera de garda si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
 - (8) - respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
 - (9) - 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;
 - (10) - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
 - (11) - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
 - (12) - inspecteaza echipamentul și aparatura medicală la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul și aparatura medicală la ieșirea din gardă;
 - (13) - inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;



- (14) - medicul de garda pe spital asigura controlul calitatii hranei;
(15) - răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator al liniei de gardă, a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

Asistent medical din Camera de garda

Art.100. - Asistentul medical, are următoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- (1) - isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- (2) - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- (3) - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de câte ori este nevoie;
- (4) - ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- (5) - coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- (6) - intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din camera de garda, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- (7) - ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- (8) - asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- (9) - asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza directorul medical despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- (10) - informeaza in permanenta directorul medical in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- (11) - asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea si administrarea lor conform indicatiilor conducerii;
- (12) - raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- (13) - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- (14) - respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul de garda si asigura indeplinirea acestora;
- (15) - are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- (16) - completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- (17) - este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (18) - raspunde la intrebarile persoanelor si ale pacientilor care i se adreseaza sau, dupa caz, ii dirijeaza catre persoanele abilitate si autorizate sa le raspunda la intrebari;
- (19) - nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decât in prezenta si cu acordul medicului de garda;
- (20) - preia bolnavul in Camera de garda, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- (21) - comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- (22) - respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- (23) - raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- (24) - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- (25) - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;



6.17. Spitalizarea de zi

Art.101. - (1) Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- investigarea amănunțită pentru diagnosticarea unei afecțiuni, monitorizarea afecțiunilor cronice, explorarea diagnostică sau evaluativă, explorarea preoperatorie, intervenții de microchirurgie, controale postoperatorii etc. care nu se pot realiza în ambulatoriu și pentru care pacientul nu este nevoit să petreacă în spital mai mult timp decât este necesar, serviciile fiind efectuate într-o singură zi, nemaifiind necesară internarea;
 - transferul în secțiile de spitalizare continuă al pacienților care nu pot fi rezolvați din punct de vedere medical;
 - colectarea și includerea în raportarea statistică pentru paturile cu spitalizare de zi a datelor clinice din fiecare fișă pentru spitalizarea de zi, distinct de raportarea pentru paturile cu spitalizare continuă;
 - fiecare medic din cadrul unitatii este responsabil de realizarea si urmarirea prevalidarilor (servicii clinice, paraclinice, recuperare medicala precum si a foilor de observatie) de catre CAS Mehedinti, cu semnatura electronica (token personal al fiecarui medic), in maxim 72 ore.
 - respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- (2) Pentru ca pacienții să beneficieze de spitalizarea de zi, trebuie obligatoriu să facă dovada că sunt asigurați, actele necesare fiind aceleași ca și în cazul internării continue.

6.18. Blocul operator

(1) Blocul operator asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate. Coordonarea blocului operator este asigurată de medicul-șef al secției de chirurgie generală.

Asistentul medical – Bloc operator

Art.102. Asistentul medical – Bloc operator are următoarele atribuții:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;
- preia pacientul din sectia unde este internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il duce in blocul operator;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;
- prezinta medicului chirurg pacientul ce urmeaza a fi operat si il informeaza asupra starii acestuia;
- observa simptomele, starea pacientului, masoara, T.A, pulsul, diureza, drenajul;
- pregateste bolnavul pentru tehnicile specifice interventiilor chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului si-l va insoti in caz de nevoie;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- va participa sub indrumarea medicului, la pregatirea bolnavului pentru punctii, bronhoscopii si orice manevre efectuate in blocul operator;



- 19 - va raspunde in timp util prin telefon la domiciliu si imediat in caz de urgenta - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu;
- 20 - respecta circuitele functionale ale blocului operator;
- 21 - participa la instruirile si evaluarile periodice efectuate de asistentul coordonator , privind normele de igiena si protectia muncii;
- 22 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea blocului operator;
- 23 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;
- 24 -respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- 25 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 26 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;
- 27 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
- 28 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 29 - declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 30 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- 31 - respecta „Drepturile pacientului” conform Legii Nr.46/2003;
- 32 - raspunde pastrarea confidentialitatii referitoare la starea pacientilor;
- 33 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- 34 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de unitate;
- 35 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul coordonator sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;
- 36 - participa la cursurile organizate de unitate in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testările profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;
- 37 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- 38 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;
- 39 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 40 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 41 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 42 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 43 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 44 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;



6.19. Unitatea de transfuzie sanguină

Art.103. - Unitatea de transfuzie sanguină are, în principal, următoarele atribuții:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

6.20. Sterilizarea

Art.104. - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- verificarea modului de pregătire a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare; asigurarea controlului permanent al etanșeității cutiilor și casolețelor cu materiale;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- banderolarea truselor cu materiale sterilizate, ținerea evidenței activității de sterilizare; imediat după sterilizare, pe cutii, casolețe aplicarea banderolei de hârtie care cuprinde următoarele date: data și ora sterilizării, aparatul cu care s-a sterilizat, indicativul persoanei care a sterilizat, date care se notează în registrul pentru evidența activității de sterilizare; durata de valabilitate a sterilelor este de 24 ore de la sterilizare, cu condiția menținerii cutiilor închise;
- efectuarea de teste de control al sterilizării și ținerea evidenței rezultatelor;
- menținerea igienei încăperilor din stația de sterilizare și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare, cu respectarea strictă a principiului separării instrumentarului și materialelor sterilizate de cele nesterilizate cu realizarea condițiilor de păstrare separate care să evite confuziile;
- anunțarea imediată a personalului tehnic asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- refacerea completă a ciclului de sterilizare în cazul oricăror întreruperi în operațiunile de sterilizare în curs de efectuare.

Asistentul medical generalist din sterilizare

Art.105. - Are în principal următoarele sarcini :

- utilizează cele mai bune metode de curățire, deinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat;
- sterilizează întreg instrumentarul unității;
- conduce un Registru de sterilizare la care se atasează fișa parametrilor de sterilizare și controlul sterilizării;
- respectă indicațiile date de C.P.L.I.A.A.M.;
- raspunde direct de starea de igienă a compartimentului și de starea de funcționare a aparatelor pe care le deservește;
- identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat;
- confectionează materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) și îl pregătește pentru sterilizare;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- efectuează stocul cantitativ de materiale necesare operațiunilor de sterilizare;
- raspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;



- 12 - realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite;
- 13 - elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- 14 - asigura respectarea circuitelor functionale;
- 15 - asigura respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesteril;
- 16 - asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregătire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare;
- 17 - la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienta – controlul umiditatii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;
- 18 - eticheteaza cutiile, cassoletile, cosurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune;
- 19 - noteaza in caietul de sterilizare: data, numarul autoclavei, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril;
- 20 - respecta și aplica normele prevazute în Ordinul MS Nr. 1761/2021 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, în funcție de nivelul de risc;
- 21 - respecta și aplică Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 22 - raspunde de curatenia si dezinfectia incaperilor destinate sterilizarii, respectând Ordinul MS Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- 23 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 24 - respecta „Drepturile pacientului” conform Legii Nr. 46/2003;
- 25 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
- 26 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 27 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 28 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 29 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 30 - anunta imediat conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- 31 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de lucru utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- 32 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
- 33 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- 34 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai unitatii;



Movă Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- 35 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 36 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, în functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;
- 37 - participa la cursurile organizate de spital în vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic în functie de necesitate;
- 38 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 39 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 40 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 41 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 42 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

6.21. Farmacia

Art.106. - Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului și care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati în sectiile spitalului, conform legislatiei în vigoare si este organizata potrivit Legii nr. 266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 107. - Farmacia are program de lucru afisat vizibil și transmis sectiilor cu paturi spre stiinta;

Art. 108. - Farmacia cu circuit închis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si sunt în termen de valabilitate.

Art. 109 - Farmacia va detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului în legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- a) Farmacopeea Română;
- b) Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice;
- c) Legislatia farmaceutica în vigoare;

Art. 110. - Farmacia utilizeaza platforma informatica a spitalului pentru a transmite datele solicitate.

Art. 111. - Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia împotriva pierderii sau degradarii.

Art. 112. - Personalul poarta în permanenta halate albe si ecuson pe care sunt înscrise numele si calificarea respectivei persoane.

Art. 113. - Atribuțiile farmaciei sunt următoarele:

- a) achiziționează medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat;
- b) pastreaza si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital;
- c) eliberarea si livrarea în regim de urgenta a medicamentelor se realizeaza cu prioritate, respectandu-se protocolul de eliberare a condiciilor de prescriptii medicale al farmaciei;
- d) depoziteaza produsele conform normelor în vigoare;
- e) organizeaza și efectuează controlul calității medicamentului prin:
- f) control preventiv;
- g) verificarea operatiunilor finale;
- h) asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- i) asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;
- j) asigura eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- k) stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurând realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- l) îndeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;

Atribuțiile personalului din cadrul farmaciei

Art. 114. - Farmacistul șef are în principal următoarele sarcini:



- 1 - supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- 2 - primește, verifică, casează și eliberează medicamente;
- 3 - asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- 4 - participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- 5 - răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a debutanților în farmacie;
- 6 - asigură respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă
- 7 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate ai structurii;
- 8 - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de munca;
- 9 - respecta toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoale existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;
- 10 - respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca, conform RI și ROF ale spitalului.
- 11 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 12 - colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- 13 - monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- 14 - validează prescripțiile medicale
- 15 - răspunde de încărcarea, operarea și transmiterea programului SIUI farmacie;
- 16 - participă la activitatea de farmacovigilență;
- 17 - cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- 18 - urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- 19 - trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- 20 - se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- 21 - supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie
- 22 - în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- 23 - verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificărilor unici și scoate din uz identificările unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- 24 - în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- 25 - face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.
- 26 - face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.
- 27 - este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare
- 28 - monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
- 29 - Asigurarea stării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății.



- 30 - Este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuția și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.
- 31 - potrivit OMS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - raportează către compartimentul 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;
 - colaborează cu medicul infecționist responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- 32 - răspunde de activitatea, disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- 33 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 34 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 35 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- Art. 115. - Asistentul de farmacie are în principal următoarele sarcini:**
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
 - efectuează eliberări de produse conditionate, materiale sanitare cu excepția stupefiantelor;
 - eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor pentru aparatele de urgență, cu excepția celor ce conțin stupefianți;
 - participă la procesul de aprovizionare, receptie, depozitare și păstrare a medicamentelor și materialelor sanitare;
 - oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor eliberate;
 - verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
 - efectuează lucrări scriptice și informatice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare;
 - utilizează sistemul informatic instalat în farmacie, introducând consumul de medicamente în aplicațiile informatice utilizate în spital;
 - respectă circuitele funcționale din cadrul unității;
 - răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie; urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
 - respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
 - răspunde de curățenia și dezinfecția farmaciei respectând Ordinul 1761/2021
 - respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igiena în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în desfășurarea activității;
 - are obligația să își reînnoiască Certificatul de Membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România precum și Avizul anual de Liberă Practică în momentul expirării acestora, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noilor documente;



- 15 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 16 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 17 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;
- 18 - menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate);
- 19 - răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- 20 - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 21 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- 22 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului;
- 23 - anunță imediat farmacistul asupra deficiențelor de igienă /alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- 24 - declară imediat farmacistului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 25 - respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoale existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;
- 26 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai farmaciei;
- 27 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI și ROF ale spitalului;
- 28 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,;
- 29 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 30 - colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității Spitalului;
- 31 - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 32 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 33 - să nu parasească locul de muncă în timpul programului fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- 34 - respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;
- 35 - respectă normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.;
- 36 - răspunde de curățenia și dezinfectia farmaciei, respectând Ordinul MS nr.1761 /2021

6.22 Laboratorul de Analize Medicale

Art. 116. - Laboratorul de Analize Medicale are următoarele atribuții:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați precum și a pacienților care se prezintă în Ambulatoriu;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) Responsabilul cu Managementul Calității din cadrul laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul laboratorului;
- d) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- e) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;



Miscarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- f) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- g) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- h) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- i) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- j) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța;
- l) efectuarea de investigații de laborator pe eșantioane de produse biologice prelevate de la pacienți sau din mediul care poate afecta pacienții, în scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor ori pentru evidențierea dinamicii modificărilor fiziologice și fiziopatologice din organismul uman;
- m) oferirea de consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare;
- n) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imunohematologie, imunologie, microbiologie, citologie, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;
- o) respectă dreptul de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale;
- p) fiecare medic din cadrul unității este responsabil de realizarea și urmărirea prevalidărilor (servicii paraclinice și a foilor de observație) de către CJAS Mehedinti, cu semnatura electronică (token personal al fiecărui medic), în maxim 72 ore;
- q) respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- r) monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

Art. 117. - În cadrul laboratorului de analize medicale se efectuează analize de: biochimie medicală, hematologie, hemostază, imunohematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, corespunzătoare structurii laboratorului.

Art. 118. - Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

Art. 119. - Laboratorul de analize medicale este obligat să țină evidența de gestiune cantitativă și valorică zilnică a reactivilor, să procedeze la calibrarea și spalarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și cu regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii, să recepționeze produsele sosite în aceeași zi, pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

Art. 120. - Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Art. 121. - Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 122. - Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deseurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Art. 123. - Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art. 124. - Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricărui altor prestații medicosanitare specifice profilului lor de activitate.

Art. 125. - Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștință secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulatoriu.

Art. 126. - Laboratorul de analize medicale ține evidența serviciilor medicale oferite al spitalului, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Art. 127. - Laboratorul de analize medicale deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 128. - Personalul încadrat în Laboratorul de analize medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art. 129. - Laboratorul de analize medicale nu va utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Art. 130. - Personalul care lucrează în cadrul Laboratorului poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Art. 131. - Laboratorul de analize medicale este condus de un medic șef.

Art. 132. - Medicul șef al laboratorului de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- 1 - este coordonatorul și conducătorul activităților din laborator;
- 2 - răspunde de îndeplinirea/raportarea/situațiilor solicitate de autoritățile sanitare, întocmeste și dispune măsuri de întocmire a documentelor justificative necesare evaluării activităților de specialitate efectuate în laborator;
- 3 - răspunde de verificarea biletelor de trimitere în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 4 - răspunde de evidența reactivilor și materialelor de laborator primite și de utilizarea judicioasă a acestora;
- 5 - răspunde de operarea zilnică a bonurilor de consum, aferente consumurilor zilnice de reactivi și materiale sanitare din ziua respectivă;
- 6 - prezintă la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori este solicitată de către conducerea spitalului, situația centralizatoare a analizelor realizate, a consumurilor de reactivi și materiale sanitare;
- 7 - acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare;
- 8 - se preocupă de perfecționarea sa continuă în specialitate, pentru realizarea condițiilor necesare îndeplinirii practicii profesiei. Urmărește realizarea pregătirii de specialitate și îndeplinirea condițiilor de practică a profesiei la personalul din subordine;
- 9 - răspunde de păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor referitoare la starea de sănătate a pacienților și a rezultatelor investigațiilor efectuate în cadrul laboratorului și în celelalte compartimente medicale ale unității;
- 10 - răspunde pentru controlul calității și va vizita și monitoriza toate aspectele calității în cadrul laboratorului;
- 11 - urmărește în activitatea sa, respectarea tuturor procedurilor și regulilor de calitate iar în cazul în care constată că personalul s-a abatut în vreun fel de la procedurile și regulile privind determinările bioclinice oprește imediat activitatea și stabilește măsurile în consecință pentru remedierea situației, reluând apoi procedurile probei. Răspunde de repetarea verificărilor care vizează calibrarea și controlul determinărilor, având în vedere diagnosticul prezumtiv de pe biletul de trimitere;
- 12 - controlează și îndrumă modul de efectuare a evidenței rezultatelor controlului intern de calitate precum și modul de evidență de la nivelul laboratorului și în Registrul destinat acestui scop;
- 13 - răspunde de îndeplinirea controlului extern de calitate;
- 14 - dispune și verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor de reducere a riscurilor de contaminare biologică atât pe timpul activităților de prelevare, transport și efectuare a analizelor/probelor cât și ulterior prin dispunerea de activități de dezinfectie și neutralizare specifice.



- 15 - raspunde de folosirea aparaturii medicale cu respectarea instructiunilor de exploatare; orice disfunctionalitate, defectiune sau iesire din parametrii a aparaturii utilizate va fi semnalata imediat, in scris, conducerii unitatii;
- 16 - raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii in cadrul structurii;
- 17 - elaboreaza ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul si prelevarea corecta a probelor biologice;
- 18 - raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor asociate asistentei medicale;
- 19 - raspunde de identificarea corecta a microorganismelor patogene in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale; raspunde de identificarea cât mai rapida a agentului etiologic al infectiilor in colaborare cu reprezentantul C.P.L.I.A.A.M.;
- 20 - raspunde de furnizarea rezultatelor testarii cât mai rapid, pentru imbunatatirea actului medical si reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice dificil sau imposibil de tratat;
- 21 - raspunde de efectuarea de analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza laboratorului clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate /aplicând tehnicile din manualele de utilizare recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele;
- 22 - raspunde de verificarea si semnarea documentelor privind investigatiile efectuate;
- 23 - raspunde prompt la toate solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
- 24 - raspunde de interpretarea si verificarea tuturor testelor de laborator efectuate manual in cadrul laboratorului, precum si de rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate ; autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
- 25 - anunta, in scris, conducerea unitatii despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent la nivelul laboratorului ;
- 26 - raspunde de solicitarea interventiei de service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultarea conducerii unitatii si de notarea acestor interventii in Jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv;
- 27 - raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite ;
- 28 - verifica si raspunde de indepartarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifica conform normelor legale in vigoare;
- 29 - verifica si raspunde de stocarea produselor biologice;
- 30 - verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei laboratorului conform normelor legale in vigoare;
- 31 - verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului din subordine;
- 32 - raspunde de introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator ;
- 33 - raspunde de folosirea corecta si raspunde de bunurile aflate in cadrul laboratorului si ia masuri pentru conservarea, repararea si daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita de la conducerea unitatii;
- 34 - raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta , rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- 35 - raspunde de elaborarea si prezentarea Compartimentului Achizitii Publice, a necesarului de aprovizionat cu reactivi si materiale sanitare;
- 36 - efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala din laboratorul de analize, alaturi de Comisia de inventariere;
- 37 - raspunde de calitatea raportarilor sau informarilor;
- 38 - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
- 39 - realizeaza impreuna cu Comisia de receptie, receptia bunurilor, daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire;
- 40 - raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a prezentului ROF si a RI-lui spitalului;



- 41 - evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa conform structurii organizatorice si fisei postului;
 - 42 - propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine in conformitate cu legislatia in vigoare pe care il supune aprobarii managerului;
 - 43 - asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor , informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
 - 44 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
 - 45 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
 - 46 - raspunde de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, a altor acte normative specifice, a normelor de disciplina muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, N.P.M. si N.P.S.I., RI si ROF;
 - 47 - răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - 48 - răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - 49 - răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - 50 - seful de laborator trebuie sa defineasca autoritatile si responsabilitatile intregului personal care foloseste sistemul informatic, in special al celor care acceseaza datele si informatiile pacientului , introduc datele si rezultatele examinarii pacientului, modifica datele sau rezultatele examinarii pacientului, autorizeaza eliberarea rezultatelor examinarii si a rapoartelor.
 - 51 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
 - 52 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului;
 - 53 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
 - 54 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
 - 55 - colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;
 - 56 - serveste interesele unitatii angajatoare in acord cu exigentele profesionale;
 - 57 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
 - 58 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 - 59 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
 - 60 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
 - 61 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.
- Art.133. - Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are in principal urmatoarele sarcini:**
- 1 - pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice in raport cu competenta si aparatura din dotarea laboratorului;
 - 2 - prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;
 - 3 - efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate sau a chimistului/biologului, reactii serologice, insamantari, treceri pe medii de culturare, analize cu tehnici uzuale, operatii preliminare efectuării analizelor de laborator;
 - 4 - raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-entepidemice la locul de munca;
 - 5 - asigura recipientele necesare recoltarii produselor biologice;



- 6 - efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, etc.);
- 7 - raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;
- 8 - comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- 9 - se ocupa de programarea pacientilor pentru analize medicale si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale paraclinice de laborator programabile, daca este cazul;
- 10 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- 11 - aprovizioneaza laboratorul de analize medicale cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- 12 - depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte;
- 13 - efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in laborator;
- 14 - se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 15 - respecta circuitele functionale in cadrul laboratorului de analize medicale (personal sanitar, bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 16 - respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 17 - raspunde de curatenia si dezinfectia laboratorului respectând Ordinul Nr. 1761/2021;
- 18 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 19 - respecta „Drepturile pacientului” conform Legii Nr. 46/2003;
- 20 - raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in laborator, conform normelor in vigoare (OAP Nr.2861/2009);
- 21 - are obligatia sa isi reinnoiasca Avizul anual pentru autorizarea exercitarii profesiei precum si Certificatul de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România in momentul expirarii acestora, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii acestor documente;
- 22 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 23 - comunicarea cu pacientii si colegii se realizeaza intr-o maniera politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- 24 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 25 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 26 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 27 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 28 - anunta imediat medicul sef de laborator asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- 29 - declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 30 - își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și functionale;
- 31 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
- 32 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- 33 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai structurii;
- 34 - nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de ambulatoriu au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;



35 - respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

36 - participă la cursurile organizate de spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic

37 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

38 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

39 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

40 - respecta normele de disciplină muncii impuse de unitate;

41 - respecta normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.;

6.24. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Art.134. - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, are în principal următoarele atribuții:

a) efectuarea de investigații radiografice pentru pacienții internați sau din ambulatoriu;

b) colaborarea cu medicii specialiști în scopul unei corecte interpretări a rezultatelor și al stabilirii diagnosticului;

c) efectuarea examinărilor de urgență solicitate;

d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și a personalului, conform legislației în vigoare;

e) gestionarea corespunzătoare a filmotecii clasice și electronice;

f) organizarea programării și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;

g) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

h) raportarea către biroul administrativ în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

i) asigurarea și menținerea securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;

j) ținerea evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

k) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice și dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură;

l) gestiunea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie;

m) fiecare medic din cadrul unității este responsabil de realizarea și urmărirea prevalidărilor (servicii paraclinice și a foilor de observație) de către CAS Mehedinți, cu semnatura electronică (token personal al fiecărui medic), în maxim 72 ore;

n) respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

o) stocarea în arhivă proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării carora le-a furnizat aceste servicii;

p) cunoaște și respecta documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea laboratorului;

q) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

r) respecta toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și a tehnicilor de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;

Art.135. - Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Art.136 - Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcatuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.



Art.137. - Medicul de specialitate din cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- 1 - efectuează investigații de specialitate;
- 2 - întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- 3 - urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- 4 - răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- 5 - controlează activitatea personalului subordonat;
- 6 - urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 7 - folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- 8 - răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului din subordine;
- 9 - supraveghează examinarile radiologice să se execute corect și răspunde de buna conservare și depozitare a CD-urilor cu rezultatele examenilor;
- 10 - urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cit și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice și tratament;
- 11 - urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- 12 - asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 13 - răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- 14 - respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă, conform RI și ROF ale spitalului;
- 15 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 16 - respecta toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și a tehnicilor de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;
- 17 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 18 - respecta normele de disciplină muncii impuse de unitate;
- 19 - respecta normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.

Art.138. - Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- 1 - efectuează poziționarea corectă a bolnavului în funcție de organul examinat;
- 2 - efectuează administrarea (orală, intravenoasă) a dozei necesare pentru efectuarea examinării;
- 3 - supraveghează bolnavul în cursul efectuării examinării;
- 4 - asigură medicamentatia care intra la aparatul de urgență;
- 5 - programează bolnavii și eliberează rezultatele;
- 6 - efectuează toate procesele pe care le presupune radiodecaptarea (masuratori, calculul valorilor);
- 7 - asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 8 - pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- 9 - înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru examinări radiologice cu datele necesare;
- 10 - efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- 11 - răspunde de conservarea CD-urilor cu rezultatele examenilor, conform indicațiilor medicului;
- 12 - păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- 13 - ține evidența substantelor și materialelor consumabile;
- 14 - înscrie rezultatele interpretării CD-urilor în registrul de consultații radiologice;
- 15 - asigură evidența tuturor examenilor din compartiment;
- 16 - păstrează evidența la zi a CD - urilor consumate;



- 17 - tine evidenta activitatii de radiologie;
- 18 - asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar;
- 19 - 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;
- 20 - pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- 21 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- 22 - raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor specializate catre DSP Dolj- Laboratorul de Igiena Radiatiilor;
- 23 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 24 - anunta imediat medicul sef asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- 25 - isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 26 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- 27 - nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sange in vederea determinarii alcoolemiei;
- 28 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testari profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;
- 29 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- 30 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 31 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 32 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- 33 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 34 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

6.25. Compartimentul de recuperare, medicină fizică și balneologie

Art.139. - Compartimentul de recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea de tratamente de recuperare medicală pentru pacienții care necesită tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;
2. transmiterea de concluzii asupra eficienței tratamentului aplicat către medicii care trimit pacienți pentru tratament medical recuperator.

6.26. Cabinetul de psihologie pentru siguranța transporturilor

Art.140. - Cabinetul de examinări de psihologie pentru siguranța transporturilor are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea de examinări psihologice respectând procedurile legale și termenele de emitere a avizelor de utilizare;
2. controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
3. stabilirea de măsuri necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile;
4. supravegherea stării de sănătate și a calității asistenței medicale, luând măsuri pentru continua perfecționare a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;



5. stabilirea, în condițiile legii, a incapacității temporare de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței transporturilor;

6.27. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (C.P.I.A.A.M.)

Art.141. – Atribuțiile C.P.I.A.A.M. sunt următoarele:

- 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) medicul din compartiment participă la ședințele Comitetului director al spitalului 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 asociate asistenței medicale 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 compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;



- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv: organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații 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 - centrul regional la care este arondat, conform reglementarilor 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.
- bb) răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii accidentale și metodele de prevenire;
- cc) înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidență a expunerii accidentale la produse biologice al secției;
- dd) colectează și trimite fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București;
- ee) planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- ff) controlul respectării de către întregul personal al spitalului a normelor de igiena individuală și de colectivitate;
- gg) coordonează și efectuează activitatea de dezinfectie terminală și ciclică a saloanelor;
- hh) controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul spitalului;
- ii) informează conducerea spitalului referitor la nerespectarea normelor sanitare în vigoare;
- jj) răspunde de aplicarea în continuare a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare pe spital;
- kk) elaborează și actualizează anual, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ll) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate;
- mm) monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- nn) pune accent deosebit pe următoarele măsuri organizatorice și tehnice:
 1. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 2. verificarea condițiilor de efectuare a sterilizării;
 3. verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei profilactice în unitatea sanitară, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfectie existente;
 4. controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, ca și efectuarea, în baza unui plan întocmit în prealabil, a controlului bacteriologic în secții, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;

6.28. Compartimentul de evaluare și statistică medicală

Art.142. - Organizare: Compartimentul de evaluare și statistică medicală este organizat ca structură de sine statatoare în subordinea Directorului medical al spitalului și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate centralizarile și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către CJAS Mehedinți.

Art.143. - Compartimentul de Evaluare și Statistică medicală are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea, exploatarea, prelucrarea și raportarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- creșterea eficienței operaționale a unității;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

Art.144- Atributiile Compartimentului de evaluare și statistică medicală. Prin Compartimentul de Evaluare și statistică medicală se colectează datele la nivelul tuturor structurilor organizatorice cu activitate medicală din unitate lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- 1 - Se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- 2 - Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;
- 3 - Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri;
- 4 - Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalide, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- 5 - Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- 6 - Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; se asigură remedierea defectiunilor aparute.

Art.145. - Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:

- 1 - coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa de Asigurări de Sănătate Județeană;
- 2 - coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- 3 - sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- 4 - agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- 5 - raportarea concediilor medicale în programul CJAS Mehedinti.
- 6 - întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- 7 - raportează lunar conducerei situația indicatorilor realizați;
- 8 - asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- 9 - verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare;
- 10 - întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare continuă, de zi, pe secții și pe medici curanți;
- 11 - efectuarea de raportări lunare către CJAS Mehedinti: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard;
- 12 - corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- 13 - întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- 14 - asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces. Verifică periodic dacă nu există accesări a persoanelor neautorizate în rețeaua informatică și va lua măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolelor de acces a utilizatorilor autorizați.
- 15 - verificarea și validarea datelor privind explorările paraclinice efectuate;
- 16 - verificarea prevalidărilor serviciilor medicale se face zilnic de către registratorii medicali/registratorii medicali principali ai unității, în maxim 72 ore de la acordarea acestora.
- 17 - registratorii medicali/registratorii medicali principali ai unității au următoarele responsabilități:

a) Raportarea serviciilor medicale spitalicești:



- DRG, cronici, spitalizare de zi; în urma raportării serviciilor medicale spitalicești se va importa decontul rezultat și se vor întocmi facturile aferente fiecărui tip de serviciu medical în parte.

Pentru serviciile medicale spitalicești se vor întocmi următoarele documente:

- Centralizatorul cu numărul de cazuri servicii medicale spitalicești luna... anul...,
- Centralizatorul cu numărul de urgente aferent lunii pentru care se face raportarea.

Cele două centralizatoare împreună cu decontul de cheltuieli aferent lunii pentru care se face raportarea, stampilate și semnate de către conducerea unității se vor depune la CAS Mehedinti.

b) Raportarea serviciilor medicale clinice în Ambulatoriu. În urma raportării serviciilor medicale clinice din ambulatoriu se va importa decontul rezultat și se va întocmi factura aferentă.

c) Raportarea serviciilor medicale de Recuperare în Ambulatoriu. În urma raportării serviciilor medicale de recuperare din ambulatoriu se va importa decontul rezultat și se va întocmi factura aferentă.

d) Raportarea serviciilor medicale paraclinice de radiologie și servicii medicale paraclinice analize de laborator. În urma raportării serviciilor medicale paraclinice se va importa decontul rezultat și se vor întocmi două facturi separate una pentru servicii medicale paraclinice de radiologie și una pentru servicii medicale paraclinice analize de laborator.

e) Raportare consum lunar de medicamente în farmacie. În urma acestei raportări se va genera Borderoul de consum precum și Situația centralizatoare a consumului de medicamente pentru luna respectivă. Borderoul și Situația centralizatoare, stampilate și semnate de către conducerea unității se vor depune la CJAS Mehedinti.

f) Raportarea concediilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea. În urma acestei raportări se va genera Centralizatorul de certificate de concediu medical acordate în luna pentru care se face raportarea. Centralizatorul stampilat și semnat de către conducerea unității se va depune la CAS Mehedinti.

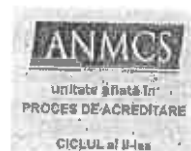
6.29. Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate

Art.146. - Organizare: Structura de management al calității serviciilor de sănătate se află în subordinea directă a managerului spitalului și este înființată în conformitate cu prevederile O.M.S. nr 1312/2020 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.

Art.147. - Structura de management al calității serviciilor de sănătate este organizată la nivel de compartiment, având în vedere că Spitalul General CF Drobeta Turnu Severin este unitate sanitară cu un număr mai mic de 300 de paturi.

Art.148. - Atribuțiile membrilor Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate sunt în principal următoarele:

- 1) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- 2) 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 monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- 3) 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;
- 4) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- 5) 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;
- 6) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților
- 7) 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;
- 8) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;



- 9) 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;
- 10) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- 11) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- 12) 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;
- 13) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- 14) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- 15) Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC;
- 16) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- 17) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:
 - a) planifica, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
 - b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 - c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aproba potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 - e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
 - f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) elaborează și înaintea spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 - j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 - k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

6.30 Atribuțiile personalului din cadrul Ambulatoriu Integrat

Art.149. - Medicul de specialitate din Ambulatoriul Integrat are în principal următoarele sarcini:

1. stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;



Măscara Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
3. 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;
4. serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct față de serviciile medicale efectuate în structurile cu paturi;
5. activitatea ambulatoriului este organizată de comitetul director, de comun acord cu șefi de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate iar programul stabilit este comunicat casei de asigurări de sănătate;
6. asigurarea asistenței medicale ambulatorii tuturor pacienților prezenți, care constă în efectuarea de investigații clinice și paraclinice, recomandări terapeutice și stabilirea datelor pentru control;
7. obligația înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienților;
8. asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;
9. îndrumarea pacienților către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă;
10. programarea pacienților în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;
11. asigurarea certificării incapacității temporare de muncă pentru personalul activ și organizarea recuperării capacității de muncă în vederea reluării activității;
12. stabilirea aptitudinilor pentru persoanele cu funcții în siguranța transporturilor conform baremurilor de examinare medicală;
13. respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
14. în relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, acordarea de servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere și a documentelor care atestă calitatea de asigurat, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate; pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate nu se solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
15. furnizarea de tratament adecvat, acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
16. respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
17. informarea asiguraților cu privire la drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, la serviciile oferite și consilierea lor în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
18. definirea manevrelor care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
19. neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
20. informarea medicului de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
21. raportarea corectă și completă a activității depuse, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
22. desfășurarea de activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
23. preocuparea permanentă de acoperirea financiară optimă prin servicii a cheltuielilor cabinetelor;
24. fiecare medic din cadrul unității este responsabil de realizarea și urmărirea prevalidărilor (servicii clinice, precum și a foilor de observație) de către CJAS Mehedinți, cu semnatura electronică (token personal al fiecărui medic), în maxim 72 ore.



25. respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
26. Atribuțiile medicului privind limitarea 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 compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de 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 unitate;
 - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de 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 compartimentul 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.
27. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea cabinetului/ambulatoriului de specialitate;
28. propune protocoale specifice de practica medicală;
29. are obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) aparute la nivelul cabinetului/ambulatoriului integrat, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care acestea produc un efect negativ pentru buna desfășurare a activității cabinetului/ambulatoriului integrat sau a institutiei;
30. răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori este nevoie;
31. răspunde de aplicarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
32. răspunde de informarea asiguraților despre pachetul de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale aflate în relație contractuală cu CJAS Mehedinți precum și de obligațiile și drepturile asiguratului referitoare la actul medical;
33. acordă servicii medicale în baza biletului de trimitere (formular cu regim special) și conform programarilor pentru serviciile programabile cu excepția urgențelor, afecțiunilor cronice prevăzute în norme, pentru care se organizează evidența distinctă la nivelul medicului de specialitate și pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minim 6 luni sau contra cost, la cerere;
34. răspunde de raportările lunare a certificatelor medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări;
35. acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;



- 36 întocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- 37 utilizează pentru prescrierea medicamentelor cu sau fără contribuție personală și după caz a materialelor sanitare în tratamentul ambulatoriu, a recomandărilor pentru investigații medicale paraclinice și a certificatului de concediu medical numai formularele cu regim special aprobate conform reglementărilor în vigoare, pentru cazurile pentru care s-au efectuat servicii medicale conform contractelor încheiate;
- 38 răspunde de verificarea biletelor de trimitere cu privire la completarea tuturor datelor obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale;
- 39 răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;
- 40 răspunde de utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și le eliberează ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; utilizează formularele electronice - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, de la data la care acestea se implementează; biletul de trimitere în vederea internării se eliberează pentru cazurile care nu pot fi diagnosticate, investigate și tratate în ambulatoriu; pentru urgențele medico - chirurgicale și pentru bolile cu potențial endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului pentru care se consideră necesară internarea de urgență, medicul de specialitate eliberează o scrisoare medicală în acest sens; utilizează formularul de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- 41 completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- 42 prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- 43 acordă asistență medicală în caz de urgență medico-chirurgicală ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- 44 respectă protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;
- 45 acordă asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; acordă asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- 46 utilizează platforma informatică a spitalului;
- 47 nu încasează sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii pentru care nu este prevăzută o reglementare în acest sens;
- 48 informează medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; finalizează actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale;
- 49 utilizează prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii



Miscarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;

50 introduce in sistemul informatic toate prescriptiile medicale electronice prescrise off-line pâna in ultima zi a lunii in care s-a facut prescrierea off-line ;

51 solicita asiguratului cardul national de sanatate si il utilizeaza in vederea acordarii serviciilor medicale la momentul acordarii acestora, cu exceptia serviciilor de sanatate conexe actului medical pentru care nu este necesara prezentarea cardului;

52 foloseste on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a spităului; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronic extinsa. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 222 alin. (1) din in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;

53 utilizeaza pentru tratamentul pacientilor doar medicamentele din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, a materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate conform legii;

54 asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija ;

55 raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;

56 raspunde de activitatea, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine ;

57 raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din cadrul ambulatoriului integrat si/sau alte compartimente si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cât mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

58 raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul de sanatate cu toate datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

59 raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al cabinetului;

60 raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate atunci când constata incalcarea acestora ;

61 raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sa ;

62 raspunde de incheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis ;

63 raspunde de informarea imediata a directorului medical privind orice defectiune in functionarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care iti desfasoara activitatea ;

64 cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;

65 participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

66 respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spităului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

67 raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu ;

68 respecta programul de lucru stabilit prin normele interne ;

69 respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;

70 respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

71 colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spităului;



72 asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

73 la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

74 respecta prevederile RI si ROF ale unitatii;

75 respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

Art.150 - Asistentul medical șef din Ambulatoriu, are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza, indruma, controleaza, si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu din ambulatoriu;
2. participa la intocmirea fiselor de apreciere anuala a personalului din subordine;
3. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
4. in lipsa sa, se delegea un cadru mediu corespunzator care sa indeplineasca si sa raspunda de sarcinile de asistent coordonator;
5. semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si directorului medical, aspectele deosebite in activitate;
6. controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
7. gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
8. aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, a normelor de protectie a muncii, sanatate si securitate in munca la nivelul ambulatoriului;
9. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
10. se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine cu scopul de a mentine si de a actualiza cunoștințele și abilitățile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiții de securitate și siguranță pentru pacient;
11. urmareste respectarea de catre bolnavi si alte persoane a regulamentului de ordine interioara al ambulatoriului;
12. raspunde de verificarea curățeniei în cadrul Ambulatoriului Integrat
13. se interzice parasirea locului de munca fara instiintarea conducatorului sefului ierarhic superior;
14. intocmeste pontajele angajatilor din ambulatoriu ;
15. intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul medical, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
16. - urmareste incheierea Certificatului de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România, a asigurarii de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente, de catre personalul medico-sanitar din structura;
17. Atributii potrivit OMS nr 1226/2012:
 - a) raspunde de aplicarea codului de procedura;
 - b) prezinta directorului medical planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 - c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art. 151. - Asistentii medicali din Ambulatoriu Integrat, au in principal urmatoarele sarcini:

- 1 - asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- 2 - raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
- 3 - semnaleaza medicului, de urgenta, examinarea bolnavilor gravi;
- 4 - termometriseaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- 5 - acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
- 6 - efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;



- 7 - raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- 8 - raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- 9 - primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotare;
- 10 - desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- 11 - se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- 12 - tine la zi , registrele cabinetului, centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.
- 13 - comunica cu pacientii si aparținătorii acestuia într-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- 14 - participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
- 15 - se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
- 16 - solicita documentele justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- 17 - preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu CNAS Mehedinti, sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu CNAS Mehedinti;
- 18 - in cazul pacientilor care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
- 19 - prezinta biletul de trimitere medicului;
- 20 - efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatiie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie) ;
- 21 - pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
- 22 - deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- 23 - pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala ,registru de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza zilnic consultatiile la Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala;
- 24 - face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- 25 - efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- 26 - completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- 27 - efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente la Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala;
- 28 - promoveaza masuri de preventie efectuând educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control) ;
- 29 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- 30 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare;
- 31 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- 32 - aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- 33 - depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte;
- 34 - efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in cabinet;



- 35 - planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
- 36 - acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de câte ori se solicita;
- 37 - se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 38 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- 39 - acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- 40 - are responsabilitatea aparatului de urgenta din cabinetul medical unde isi desfasoara activitatea: asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat; intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor (data, nume/prenume, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei); tine evidenta stocurilor pe produse zilnic; raspunde de gestiunea aparatului de urgenta;
- 41 - respecta circuitele functionale in cadrul ambulatoriului ;
- 42 - raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie; urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
- 43 - respecta si aplica Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate actului medical
- 44 - raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând Ordinul MS Nr.1761/2021
- 45 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 46 - respecta „Drepturile pacientului” conform Legii Nr.46/2003;
- 47 - organizeaza, gestioneaza si arhiveaza documentele generate;
- 48 - completeaza un repertoriu cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
- 49 - conduce un Registru de evidenta a fiselor in care se completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
- 50 - tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
- 51 - raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, retetare, bilete de trimitere speciale) ;
- 52 - utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinet, introducând datele culese din registrul de consultatii in aplicatiile informatice utilizate in spital (acolo unde exista) ;
- 53 - raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinet, conform normelor in vigoare (OAP Nr.2861/2009) ;
- 54 - in situatia in care la cabinet adresabilitatea este mai redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, va completa schema de personal pe sectiile si compartimentele spitalului, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical;
- 55 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
- 56 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 57 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 58 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 59 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 60 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 61 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- 62 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;



- 63 - respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.) ;
- 64 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea ambulatoriului;
- 65 - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 66 - respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;
- 67 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului;
- 68 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI și ROF ale spitalului;
- 69 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parării unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 70 - participă la cursurile organizate de spital în vederea pregătirii profesionale continue;
- 71 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 72 - colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- 73 - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 74 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 75 - respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;
- 76 - respectă normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.;

CAPITOLUL 7

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

7.1. Organizare:

Art.152. - Serviciile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art. 153. - Compartimentele funcționale pot fi servicii sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

7.2.Compartimentul audit public intern

Art.154. - (1) Compartimentul audit public intern funcționează în subordinea directă a managerului, numirea/ revocarea auditorilor interni se face de către managerul spitalului după obținerea avizului din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul M.T.I.

(2) - Coordonatorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către managerul spitalului, cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii

(3) - Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă care are ca asigurări și consiliere managerului spitalului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționarea activităților spitalului. Ajută spitalul să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

(4) - Compartimentul audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;



Mărcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



- (5) - Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompense.
- (6) - Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
- (7) - Principalele relații ale compartimentului sunt:
- Relații ierarhice de subordonare față de manager;
 - Relații funcționale cu celelalte compartimente ale spitalului: prezintă managerului informațiile solicitate precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite.
 - Relații de coordonare metodologică: cu Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii
- Art.155.** – În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind Auditul public intern, republicată coroborată cu Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:
- a) elaborarea și actualizarea normelor metodologice specifice spitalului cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
 - b) elaborarea proiectului Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, a proiectului Planului anual de audit intern, conform prevederilor legale, pe care le supune analizei și aprobării managerului spitalului, însoțite de documentele justificative, conform prevederilor legale
 - c) Actualizarea Planului multianual de audit public intern, respectiv Planului anual de audit public intern aprobate, conform prevederilor legale;
 - d) Întocmirea raportului de audit public intern după fiecare misiune și prezentarea pentru analiză și avizare managerului spitalului
 - e) Examinarea legalității și conformității tuturor operațiunilor realizate în cadrul spitalului, de natură economică, juridică, tehnică, organizațională, strategică, managerială, etc, conform prevederilor legale;
 - f) Efectuarea de activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - g) Identificarea punctelor slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, precum și ale unor programe, proiecte sau operațiuni și formularea de recomandări pentru corectarea acestora și pentru diminuarea efectelor riscurilor, după caz;
 - h) Elaborarea cadrului organizatoric privind desfășurarea misiunilor de consiliere, supunerea spre aprobare a acestuia managerului spitalului, numai în condițiile în care aceste misiuni nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;
 - i) Efectuarea misiunilor de asigurare, performanță, sistem și consiliere (misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere având caracter informal, misiuni de consiliere pentru situații excepționale)
 - j) Informarea imediată a managerului spitalului asupra oricărei situații care ar putea afecta independența și obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii de audit public intern sau dacă survine în timpul desfășurării acesteia;
 - k) Elaborarea/actualizarea Cartei auditului intern în conformitate cu prevederile art.18 alin.1) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - l) Informarea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările nefințate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
 - m) Raportarea periodică către managerul spitalului a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
 - n) Elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
 - o) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
 - p) Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
 - q) Efectuarea de misiuni de audit ad-hoc la solicitarea managerului spitalului, a Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Curții de Conturi a României



r)Elaborarea Planului anual de formare profesionala a auditorilor interni, pe care îl supune aprobării managerului spitalului;

7.3. Compartimentul juridic

Art.156. - Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții:

1. - asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdicție a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
2. - asigura redactarea cererilor de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si alte asemenea cereri privind interesele unitatii si le sustine in fata organelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege in limitele mandatului acordat de conducerea spitalului;
3. - acorda sprijin juridic compartimentelor functionale in interpretarea legislatiei specifice (administrativ, raporturi de munca si de personal, salarizare, etc.);
4. - furnizeaza toate informatiile si documentele solicitate de conducerea unitatii in legatura cu litigiile acesteia;
5. - la sesizarea comp. financiar contabil intreprinde toate demersurile legale pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse de angajati si/sau terti;
6. - ia masuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
7. - încarcă în programul intranet în folderul „LEGISLATIE” noutatile legislative specifice activității structurilor organizatorice din spital, responsabile cu implementarea / respectarea reglementarilor cu privire la conținutul acestora;
8. - la solicitarea conducerii redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ale unitatii;
9. - urmareste aparitia actelor normative, tine evidenta acestora si semnalează conducerii atributiile ce revin spitalului si masurile ce urmează a fi luate;
10. - avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
11. - la solicitarea conducerii, acorda asistenta juridica in cadrul negocierilor dintre unitate si terti, urmarind protejarea intereselor acesteia si diminuarea riscurilor legale specifice obiectului negocierilor;
12. - elaboreaza si redacteaza proiectele de contract in diverse domenii, la solicitarea conducerii, in colaborare cu specialistii unitatii;
13. - avizeaza contractele de orice natura, incheiate de spital cu terti, sub aspectul legalitatii, nepronuntându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura;
14. - elaboreaza proceduri de lucru la nivelul compartimentului in concordanta cu activitatea specifica a acestuia si a actelor normative in vigoare in domeniu;
15. - elaboreaza rapoarte si situatii informative privind activitatea compartimentului;

7.4. Compartiment achiziții publice

Art.157. - Are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

Art.158. - Atributiile compartimentului achiziții publice sunt in principal urmatoarele:

- 1 - aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- 2 - elaboreaza P.A.A.P. in baza referatelor de necesitate ale celorlalte structuri organizatorice din unitate si-l supune avizarii conducerii unitatii;
- 3 - estimeaza valoarea contractelor de achizitie impreuna cu celelalte structuri organizatorice din unitate, in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- 4 - respecta prevederile ordinelor Ministerului Transporturilor si Infrastructurii pentru aprobarea procedurii de organizare, desfasurare, evaluare si atribuire a achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari in cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii si a unitatilor aflate in subordinea, sub autoritatea sau in



- coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;
- 5 - elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
 - 6 - asigură punerea la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
 - 7 - verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
 - 8 - întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege, pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri, cu consultarea obligatorie a reprezentanților structurilor care solicită achiziția publică;
 - 9 - elaborează notele de justificare pentru procedurile selectate;
 - 10 - realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, anunțurile de intenție, de participare și atribuire către SEAP, Monitorul Oficial sau publicații naționale, separat pentru fiecare produs, lucrare și serviciu;
 - 11 - primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
 - 12 - răspunde conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
 - 13 - răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
 - 14 - întocmirea cu sprijinul Compartimentului financiar-contabil a notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către clienți;
 - 15 - răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
 - 16 - participă la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul;
 - 17 - redactează raportul procedurii de atribuire și apoi transmite Compartimentului Juridic datele necesare întocmirii contractului de achiziție publică;
 - 18 - verifică existența fondurilor alocate în PAAP pentru fiecare achiziție în parte;
 - 19 - întocmește, păstrează, și arhivează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
 - 20 - răspunde împreună cu Compartimentul Juridic de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul unității;
 - 21 - răspunde împreună cu Compartimentul Juridic de primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - 22 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - 23 - întocmește referatele prin care solicită constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
 - 24 - răspunde de constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
 - 25 - ține evidența responsabilităților pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
 - 26 - elaborează proceduri de lucru la nivelul compartimentului în concordanță cu activitatea specifică acestuia și a actelor normative în vigoare din domeniu;
 - 27 - elaborează rapoartele și situațiile informative privind activitatea compartimentului;
 - 28 - asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
 - 29 - urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțării externe;
 - 30 - urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice;
 - 31 - rezolvă în termen legal corespondența repartizată;



- 32 - aplica împreună cu comisiile din care face parte, tratament egal și nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- 33 - să nu furnizeze, atât responsabilul compartimentului de achiziții cât și membrii comisiei, date din conținutul ofertelor celorlalți participanți în scopul favorizării unuia dintre participanți la procedura de achiziție publică și să nu ajungă la o înțelegere cu participanții în scopul denaturării procedurii de achiziție publică;
- 34 - în baza solicitărilor formulate și a aprobarilor obținute de la conducerea unității, face demersurile necesare în vederea realizării în bune condiții a activității programate, asigurând achiziționarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
- 35 - lansează, în baza unui studiu de piață întocmit de către reprezentanții celorlalte compartimente și aprobat de conducerea unității, achiziții directe și implicit comenzi în SEAP către unitățile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii;
- 36 - furnizează Compartimentului Juridic datele necesare pentru perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, legate de activitatea de administrare;
- 37 - urmărirea valabilității contractelor, astfel încât să se evite blocarea activității medicale a unității, precum și informarea conducerii spitalului, în scris și în timp util, asupra partenerilor ce nu respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri și a nu afecta bunul mers al spitalului;
- 38 - certifică în privința realității, regularității și legalității materialele sanitare, alimentele și dezinfectanții;
- 39 - înainte de derularea procedurilor va consulta programul anual de achiziții publice, pentru a se evita riscul depășirii acestuia.

7.5. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

Art.159. - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Art.160. - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Art.161. - Compartimentul resurse umane și salarizare are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art.162. - Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizatorice sănătoase. Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:
 - a. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
 - b. Reducerea absenteismului;
 - c. Creșterea satisfacției în munca angajaților;
 - d. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizatorice.

Art.163. - Compartimentul resurse umane și salarizare are în principal următoarele atribuții:

1. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea și formarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. întocmirea documentațiilor privind modificarea sau actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcții;



3. efectuarea de lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și alte drepturi prevăzute de legislația muncii;
4. redactarea deciziilor organelor de conducere;
5. actualizarea fișelor de post pe baza propunerilor șefilor de structuri și asigurarea gestionării lor conform prevederilor legale;
6. întocmirea documentației de pensionare pentru salariații care au împlinit vârsta standard de pensionare sau solicită pensionarea anticipată conform legii;
7. întocmirea, la termen sau la cerere expresă, de situații privind structura personalului sau salarizarea acestora;
8. întocmirea de situații sau adeverințe la cererea salariaților;
9. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
10. gestionarea procesului de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
11. asigurarea activității de secretariat al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea lucrărilor privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. întocmirea declarațiilor fiscale privind salariații, potrivit reglementărilor legale;
13. întocmirea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform legislației în vigoare;
14. calculul și actualizarea salariilor de încadrare și a celorlalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității, conform reglementarilor legale;
15. gestionarea bazei de date privind salariații și a dosarelor personale;
16. calcularea vechimii în specialitate și în muncă;
17. întocmirea statelor de plată;
18. centralizarea documentelor privind timpul lucrat și evidența concediilor salariaților;
19. asigurarea confidențialității datelor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. executa lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
21. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
22. întocmeste și transmite situațiile periodice solicitate de MTL, MS, DSP, CJAS Mehedinți, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică, etc;
23. asigură operarea programelor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
24. întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
25. întocmeste documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
26. executa la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului;
27. pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
28. introduce în programul informatic prezenta salariaților conform foilor colective de prezenta lunare și în baza datelor prezentate de persoanele responsabile cu această activitate, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, garzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
29. asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru angajat și angajator;
30. întocmeste și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale ale salariaților;
31. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;



32. Tiparește la imprimanta statele de plata, precum și extrasul cu drepturile banesti cuvenite tuturor angajaților, state desfasurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
33. Tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
34. Execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.

7.6. Compartimentul Financiar-contabilitate

Art.164. - Organizare: Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Art.165. - Compartimentul Financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea organizării și desfășurării activităților contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
2. urmărirea periodică, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari, precum și respectarea disciplinei financiare;
3. raportarea lunară a situației privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe elemente componente, la termenele stabilite;
4. organizarea contabilă a cheltuielilor din fonduri de la Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti, a celor cu destinație specială, precum și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
5. urmărirea contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti, în vederea decontării serviciilor medicale;
6. folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, cu ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor de cheltuieli aprobați;
7. asigurarea înțocmirii, prelucrării și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
8. propunerea efectuării inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
9. asigurarea înțocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative și contabile, care stau la baza înregistrărilor contabile;
10. asigurarea înțocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
11. întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale;
12. întocmirea trimestrială a indicatorilor financiari și economiei privind programele de sănătate finanțate din fonduri ale Ministerului Sănătății;
13. raportarea lunară la Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti a situației privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
14. determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare, cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secție, pacient și zi de spitalizare;
15. centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial și anual;
16. întocmirea bilanșului contabil;
17. verificarea lunară, anuală sau ori de câte ori este necesar a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
18. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
19. întocmirea, ținerea evidenței și asigurarea avizării documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul spitalului;
20. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
21. constituirea și gestionarea arhivei;
22. protecția datelor și informațiilor gestionate.
23. organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și lăuarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
24. asigurarea înțocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a darilor de seama contabile;
25. participarea la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;



26. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;
27. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
28. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
29. organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din compartiment;
30. întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
31. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
32. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
33. întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
34. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
35. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
36. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
37. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
38. întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
39. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
40. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
41. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
42. respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
43. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.);
44. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii datilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
45. urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
46. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
47. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității.
48. exercită controlul financiar preventiv propriu la nivelul unității, având competență asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în O.M.F.P. nr. 923/2014;

7.7. Compartiment Intern, protecția Mediului, PSI, Prevenire și Protecția Muncii

Art.166. - Organizare. Atributii. Organizarea activitatilor de prevenire și protecție este realizată la nivelul unității prin desemnarea unui lucrător pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, în subordinea directă a angajatorului, și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1 - Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- 2 - Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3 - Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;



- 4 - Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- 5 - Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
- 6 - Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- 7 - Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8 - Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității;
- 9 - Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 10 - Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- 11 - Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 12 - Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 13 - Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 14 - Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 15 - Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 16 - Participarea la cercetarea evenimentelor;
- 17 - Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- 18 - Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 19 - Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 20 - Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- 21 - Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activități.

Art.167. - Atribuțiile personalului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile

(1) Atribuțiile privind P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), apararea împotriva incendiilor:

- a) participa la elaborarea și aplicarea concepției de aparare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de aparare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndruma și controlează activitatea de aparare împotriva incendiilor ;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de aparare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;



- g) în situația în care se execută controale și inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele și informațiile solicitate și se obligă să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- h) instruieste salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- i) participă la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor;
- j) întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate în domeniu;
- k) păstrează permanent legătura cu ofiterii ISU, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu omologii din celelalte instituții/societăți comerciale, prin intermediul tuturor căilor de comunicații avute la dispoziție;
- l) însoțește ofiterii inspecției de prevenire din cadrul ISU pe durata desfășurării misiunilor de control în unitate și pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile și evidențele specifice solicitate privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă;

(2) Atribuții privind protecția civilă:

- a) să se instruiască permanent în domeniu legislației de protecție civilă și al managementului situațiilor de urgență;
- b) să organizeze instruirea introductivă generală în domeniu și educarea preventivă a salariaților din unitate;
- c) să consilieze conducerea instituției pe probleme de protecție civilă, să organizeze activitatea de prevenire, protecție și intervenție în situații de urgență;
- d) elaborează documentele specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- e) propune conducerii unității măsuri privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- f) este membru al celei de urgență și locțiitor legal pe linie de protecție civilă al șefului celui de urgență, reprezentat de conducătorul unității;
- g) asigură arhivarea tuturor documentelor de protecție civilă/apărare împotriva incendiilor ale unității, inclusiv corespondența pe linie de situații de urgență;
- h) controlează modul în care conducătorii direcți ai locurilor de muncă, efectuează instructajele în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și periodice ale salariaților din subordine;
- i) participă la convocări, instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice în domeniul situațiilor de urgență, cu acordul conducătorului unității;
- j) se preocupă de procurarea și afisarea la vedere a mijloacelor de propagandă în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență

Compartimentul administrativ, aprovizionare, transport.

Art.168. – Compartimentul administrativ-aprovizionare are, în principal, următoarele atribuții:

1. participă cu propuneri la reorganizarea structurii unității și la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. întocmește bonurile de transfer și bonuri de mișcare a obiectelor de inventar/mijloace fixe;
3. coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul serviciului: aprovizionare, secretariat, tehnic, spălătorie, bloc alimentar, soferi autosanitară, muncitori electricieni și muncitori fochiști și instalatori;
4. verifică efectuarea curățeniei în spațiile aferente imobilelor administrative;
5. verifică efectuarea serviciilor de pază la toate obiectivele conform prevederilor din planul de pază al instituției;
6. coordonează desfășurarea activității parcului auto al unității privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al unității (cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri);
7. asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;



8. asigură, în colaborare cu specialiști din domeniu, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă;
9. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin;
10. recepționarea corespunzătoare a bunurilor;
11. completează Notele de Intrare-Recepție (N.I.R.) la intrarea materialelor în unitate;
12. evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazine de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, a echipamentelor, materiale sanitare, reactivi, materiale întreținere, rechizite, a materialelor de curățenie și să verifice cu Compartimentul financiar contabilitate periodic;
13. verifică toate bunurile aprovizionate precum și documentele însoțitoare în vederea asigurării că produsul aprovizionat este conform cu condițiile specificate și corespunde cerințelor de calitate, fiind solicitată asistența tehnică de specialitate atunci când este cazul;
14. completează actele cu privire la operațiile din gestiunea lor și înregistrează în evidența tehnico-operativă operațiile de primire și de eliberare a bunurilor;
15. comunică în scris managerului spitalului, imediat ce a luat cunoștință de următoarele situații: plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
15. are ca sarcină primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor sanitare, reactivilor, imprimatelor, rechizitelor, obiectelor de inventar, echipamente, materiale de întreținere, materiale de curățenie.

(1) Atribuții principale ale personalului aflat în subordinea biroului administrativ, aprovizionare:

Art.169. Atribuțiile spălătoresei:

1. asigură funcționarea spitalului și ambulatoriului cu necesarul de rufe curate cu respectarea circuitului de funcționare al spălătoriei;
2. cunoaște funcționarea mașinilor din dotare și exploatarea corectă a acestora.
3. preia lenjeria murdara adusă din structurile spitalului Spitalului General C.F. Drobeta Turnu Severin, care este transportată în saci;
4. asigura ca lenjeria provenita din Blocul Operator sa fie depozitata separat si sa fie spalata separat;
5. asigura ca lenjeria provenita din sectiile septice sa fie spalata in masini de spalare separate;
6. la activitatea de spalare, personalul va respecta instructiunile de lucru privind procesul de spalare si dezinfectare a lenjeriei;
7. asigura ca lenjeria sa fie calcata si impachetata, iar lenjeria rupta va fi cusuta;
8. asigura distribuirea catre sectiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
9. asigura prin personalul desemnat în acest scop intretinerea utilajelor din cadrul spalatoriei si remedierea tuturor defectiunilor aparute.

Art.170. Atribuțiile magazinerului:

1. asigură procurarea alimentelor conform necesităților de pregătire a meniurilor;
2. primește și gestionează toate alimentele și ambalajele achiziționate, restituite sau primite;

Art.171. Atribuțiile personalului din cadrul blocului alimentar:

1. va avea carnet de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor in vigoare;
2. are obligatia de a-si insusi instructiunile privitoare la igiena de la locul de munca;
3. va respecta normele de protectia muncii;
4. va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat zilnic sau in decursul zilei ori de câte ori este nevoie;
5. se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal participa la curatenia utilajelor si sculelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.);
6. se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe;



7. se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la incalzirea bucatariei).
8. nu se va lasa focul aprins nesupravegheat. Persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei, este persoana ce se afla in timpul programului de lucru, conform graficului;
9. se va purta echipament de protectie astfel incat acesta sa nu prezinte pericol de prindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil. Este obligatorie indepartarea bijuteriilor in timpul procesului de preparare a alimentelor.
10. execută toate lucrările de bucătărie și pregătire a meniurilor precum și lucrările de cofetărie sub directa supraveghere a asistentei dieteticiene;
11. este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.
12. Se interzice:
 - (1) manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar.
 - (2) intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
 - (3) prepararea mâncărilor pentru ziua urmatoare.
 - (4) pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite.
13. Muncitorul calificat in meseria de bucatar are in principal urmatoarele sarcini:
 1. prepara hrana, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;
 2. respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
 3. respecta regulile de igiena sanitara;
 4. distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
 5. efectueaza curatenia conform graficului.
 6. raspunde de pregătirea legumelor si radacinoaselor;
 7. distribuie dimineata pâinea si micul dejun;
 8. distribuie mesele la prânz si seara;
 9. sesizeaza deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
 10. insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie;
 11. efectueaza operatiunile pentru tocarea carni, prepararea piureurilor, etc.;
 12. spala vesela ce se utilizeaza in procesul de prelucrare culinara a alimentelor;
 13. asigura procesul de curatire in bucatarie;
 14. asigura descărcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magazinele blocului alimentar;
 15. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
 16. respecta circuitele functionale stabilite;
 17. raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
 18. respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
 19. raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Art.172. Atribuțiile muncitorului electrician:**
 1. execută operații de întreținere, reparațiile curente și periodice la instalațiile
 2. electrice ale clădirilor și utilajelor gospodărești;
 3. execută personal sau în echipă orice fel de servicii sau lucrări care se încadrează
 4. în pregătirea profesională sau în cunoștințele actuale acumulate prin activitatea;
 5. supraveghează statia de oxigen;
 6. constata eventualele defectiuni ale statiei de oxigen si anunta in cel mai scurt
 7. timp persoanele avizate in vederea remedierii defectiunii.
- Art.173. Atribuțiile muncitorului fochist:**
 1. asigură alimentarea și funcționarea cazanelor și utilajelor;



2. supraveghează instalația de hidrofor și pompele din centrala termică și raportează orice început de funcționare anormală;
3. execută lucrări de asamblare și reparație a conductelor la instalații apă-canal, montarea obiectelor sanitare;
4. răspunde de protecția și funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sanitare luând măsuri de prevenire a oricărui început de avarie sau oprire a funcționării.
5. respecta normele de tehnica securității muncii și instrucțiunile PSI (Prevenire și Stingere Incendii);
6. efectuează lucrări ajutoare la instalațiile de încălzire centrală;
7. curăță agregatele de depuneri calcaroase prin montare și remontare, reglează și întreține aparatele automate pentru protecția motoarelor electrice;
8. consemnează în registrul de tură, data și ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defectiunile constatate, urgenta și remedierea acestora.

CAPITOLUL 8

ATRIBUȚIILE CONSILIILOR ȘI COMISIILOR ȘI DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI GENERAL CĂI FERATE DROBETA TURNU SEVERIN

8.1. Consiliul Medical

Art.174. - Consiliul Medical din Spitalul General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin este compus din medicii șefi de secție/ compartimente, șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef

Art.175. - Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Art.176. - Atribuțiile Consiliului Medical al spitalului sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale; Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
7. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
8. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
9. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

Art.177. - Funcționarea Consiliului Medical



- (1) - Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.
- (2) - Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință.

8.2. Consiliul de etică

Art.178. - Consiliul de etică funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și ale Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/2016, prin care se stabilesc componenta și atribuțiile acestuia.

Art.179. - În cadrul Spitalului General C.F. Drobeta Turnu Severin, Consiliul de etică este desemnat prin decizie a managerului unității.

Art.180. - Secretarul Consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Art.181. - Alegerea și desemnarea membrilor consiliului de etică se fac avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) reputația morală;
- b) lipsa cazierului judiciar.

Art.182. - Componenta și modul de constituire ale consiliului de etică:

- (1) - Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.
- (2) - Fiecare secție sau compartiment din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical al spitalului, prin intermediul medicului-sef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-sef.
- (3) - În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.
- (4) - În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.
- (5) - Secretarul consiliului de etică și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etică.
- (6) - Managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județul Mehedinți, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.
- (7) - În absența unei candidaturi sau nominalizări din partea asociațiilor de pacienți, consiliul de etică se consideră legal constituit, componenta acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariției unei nominalizări.
- (8) - Componenta nominală a consiliului de etică, respectiv membri permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnarilor, printr-o decizie a managerului spitalului,
- (9) - Fișa postului fiecărui membru al consiliului de etică se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul regulament.

Art.183. - Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etică este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

- (1) - În cazul motivat de absența a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absența a președintelui, membrii consiliului de etică aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- (2) - În termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea unui loc, managerul are obligația de a demara procedurile necesare pentru completarea componentei consiliului de etică.

Art.184. - Funcționarea Consiliului de etică

(1) - Consiliul de etică funcționează având la bază următoarele principii:

- 1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.



- 2) Membrii consiliului de etica trebuie sa precizeze existenta unei legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei consiliului. In cazul in care un membru se afla in una dintre aceste situatii, acesta este informat de secretarul consiliului de etica si nu poate participa la sedintele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind inlocuit de catre membrul supleant.
- 3) Activitatea membrilor consiliului de etica se bazeaza pe impartialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul suprematiei legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, in baza votului a doua treimi din membrii consiliului de etica.
- Art.185. -** Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.
- Art.186. - Atribuțiile Consiliului de etica sunt urmatoarele:**
 - 1) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
 - 2) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
 - 3) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
 - 4) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
 - a. cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
 - b. incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - c. abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - d. nerespectarea demnitatii umane
 - 5) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de alin. anterior;
 - 6) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
 - 7) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
 - 8) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
 - 9) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
 - 10) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
 - 11) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
 - 12) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
 - 13) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
 - 14) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
 - 15) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.
- Art.187. - Functionarea Consiliului de etica se bazeaza pe urmatoarele reguli:**
 - 1) Consiliul de etica se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.
 - 2) Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.
 - 3) La fiecare sedinta a consiliului de etica se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.



4) Consiliul de etică asigură confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidentialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI

Art.188. - Pentru analiza unor probleme complexe privind activitatea spitalului precum și pentru elaborarea propunerilor de rezolvare și de aplicare a acestora, Managerul și Comitetul Director pot constitui grupe de lucru numite în continuare comisii.

Art.189. - În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii/comitete:

1. Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente;
 2. Comisia de analiza DRG și SIUI;
 3. Comisia de analiza a deceselor;
 4. Comisia de disciplină;
 5. Comitetul de Sănătate și Securitate în muncă;
 6. Comitetul pentru situații de urgență;
 7. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului;
 8. Comisia medicală în siguranță transporturilor;
 9. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul spitalului;
 10. Comisia de Transfuzie și Hemovigilență
 11. Purtătorul de cuvânt
 12. Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 13. Comisia de analiza a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital
 14. Comitetul pentru prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Art.190. - Comisiile au reprezentanți în secțiile și compartimentele spitalului și au obligația de a informa Comitetul Director și șefii de secție despre problemele dezbătute în întâlnirile de lucru.
- Art.191. - Modul de lucru, componenta, atribuțiile și responsabilitățile specifice ale comisiilor înființate la nivelul spitalului sunt stabilite prin proceduri operaționale sau regulamente de organizare și funcționare elaborate pentru fiecare comisie în parte, avându-se în vedere reglementările legale în vigoare și specificul activității.
- Art.192. - Componenta nominală a fiecărei comisii este stabilită prin decizie a managerului spitalului.
- 8.3. Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente
- Art.193. - Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și folosirea eficientă a fondurilor banesti destinate achiziționării medicamentelor, la nivelul spitalului funcționează Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente.
- Art.194. - Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente este formată din medici din cadrul spitalului, și farmacistul șef al spitalului.
- Art.195. - Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:
1. analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
 2. monitorizarea cazurilor și a frecvenței reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase;
 3. identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
 4. evaluarea avantajelor administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
 5. evitarea întrebunătății eronate și abuzului de produse medicamentoase;
 6. verifica prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
 7. verifica investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității;
 8. dispune elaborarea și aproba protocoalele terapeutice;
 9. efectuează și alte investigații privind asigurarea asistenței medicale de urgență;
 10. întocmește raporturi scrise în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către comisie și formularea unor propuneri de eficientizare;
 11. verifică și avizează prescrierea medicamentelor ;



12. stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
13. detectarea precoce a reacțiilor adverse si a interacțiunii produselor medicamentoase
14. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute.
15. identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse.
16. analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii in vederea aprobării si avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
17. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc (verificarea continua a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfuncțiile in asistenta medicala);
18. analiza si difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulației produselor medicamentoase.
19. utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situației financiare);
20. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar in mod facultativ, la cazuri bine selecționate si documentate medical, pe baza de referat;
21. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie naționala si internațională și pe condițiile locale;
22. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidenta diferitelor afecțiuni;
23. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special in cazul când acel tratament se considera inutil
24. evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase
25. estimarea necesităților cantitative si calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activ din spital;
26. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
27. verifică corespondența baremului aparatelor de urgență ale secțiilor;
28. utilizarea rațională a materialelor sanitare.

Art.196. - Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente informeaza in permanenta conducerea spitalului despre rezultatele activitatii, prin inaintarea unei copii a procesului-verbal intocmit la fiecare sedinta.

Art.197. - Comisia de farmacovigilență și analiza consumului de medicamente isi desfasoara activitatea în ședințe trimestriale si în ședințe extraordinare ori de cate ori este nevoie la convocarea conducerii spitalului.

8.4. Comisia de analiza DRG (Diagnostic Related Groups) și SIUI (Sistem Informatic Unic Integrat)

Art.198. - Componenta Comisiei de analiza D.R.G. (Diagnostic Related Groups) și SIUI (Sistem Informatic Unic Integrat) este aprobata de catre membrii Comitetului director, membrii comisiei fiind numiti prin decizie interna de catre manager.

Art.199. - Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. (Diagnostic Related Groups) și SIUI (Sistem Informatic Unic Integrat) sunt urmatoarele:

- Respectarea caracterului permanent si sustinut al pregatirii profesionale in unitatea sanitara, pentru dezvoltarea si perfectionarea continua a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validarii corecțiilor din DRG. (Diagnostic Related Groups) și SIUI (Sistem Informatic Unic Integrat);
- Verifica înregistrarea corecta a datelor din foile de observatie ale pacientilor;
- Analizeaza și evalueaza cazurile nevalidate;
- Ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse.
- Solicita revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz in parte;
- Ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori, corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
- Verifica modul de colectare si transmitere a datelor, chiar daca acestea sunt bine înregistrate în FO, pentru ca ele sa ajunga nealterate sub forma electronica si apoi sa poata fi utilizate la gruparea pacientilor;



• Asigura confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externati;

• Propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG (Diagnostic Related Groups);

• Ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FO;

• Propune managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de analiză și corectare a cazurilor nevalidate prin sistemul DRG (Diagnostic Related Groups) (Anexa I)

• Compartimentul de Statistică medicală corectează cât mai repede erorile înregistrate în sistem și ia legătura cu reprezentantul de la CASMH care se ocupă de această unitate spitalicească și îi se solicită să steargă raportarea din SIUI (Sistem Informatic Unic Integrat) la care s-au făcut corecturile pentru ca reprezentantul PROGRAMULUI INFORMATIC să reîncarce noile rapoartări (care au suferit modificări).

Art.200. - Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G.(Diagnostic Related Groups) și SIUI sunt înaintate spre analiză Consiliului medical și Managerului spitalului.

8.5. Comisia de analiză a deceselor

Art.201. - Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului spitalului.

Art.202. - Președintele comisiei este medicul al spitalului, membrii comisiei sunt numiți de Manager prin decizie internă, dintre medicii secțiilor spitalului. Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticul clinic și anatomopatologic.

Art.203. - Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical-stiințific:

• Analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:

o Numărul deceselor în totalitate

o Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

o Numărul deceselor intraoperatorii

o Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie

• Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;

• În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;

• Solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;

• Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

• Dezbate cazurile, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;

• Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical

• În cazul incapacității desfășurării activității a președintelui comisiei acesta va fi înlocuit de un membru permanent, caz în care membrul permanent va fi înlocuit de un membru supleant.

8.6. Comisia de disciplină

Art.204. - Comisia de disciplină din cadrul spitalului este constituită și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.205 - Comisia de disciplină este constituită din Comisia de disciplină constituită la nivelul spitalului este formată din:

- un președinte (desemnat de conducătorul unității în urma consultării cu organizația sindicală);
- doi membri desemnați de organizația de sindicat din unitate;
- doi membri desemnați de conducătorul unității;



- un secretar fără drept de vot;
- un membru supleant din partea conducerii unității;
- un membru supleant din partea sindicatului unității;

Art.206. - La lucrările comisiei au dreptul de a participa, în calitate de observatori un reprezentant al sindicatului și reprezentantul compartimentului juridic.

Art.207. - Nu poate fi membru în comisia de disciplina persoana care a sesizat comisia de disciplina.

Art.208. - Comisia de disciplina are ca scop cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor de la disciplina muncii savârșite de salariații spitalului, nerespectarea obligațiilor de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare - Regulamentul de organizare și functionare, Regulamentul intern, fișa postului și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Art.209. - Comisia de disciplina are următoarele atribuții principale:

- asigura prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;
- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- participă la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- respectă confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- nu își exprimă public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- analizează referatele cu propuneri de sancționare a oricărui membru al personalului angajat;
- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină, la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre;
- stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

- propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art.248 din Legea nr.53/2003 (r1) - Codul Muncii;

- propune clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă savârșirea unei abateri disciplinare;
- propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare deja aplicate, în cazul în care aceasta masura a fost contestată la conducătorul unității;
- propune conducătorului unității sesizarea organelor de cercetare penală, dacă are indicii că fapta savârșită de salariat poate fi considerată infracțiune;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului unității;
- în cazul incapacității desfășurării activității a președintelui comisiei acesta va fi înlocuit de un membru permanent, caz în care membrul permanent va fi înlocuit de un membru supleant.

Art.210. - Disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității fiecărui angajat.

Art.211. - Raspunderea disciplinara intervine în cazurile în care un salariat savârșeste cu vinovăție o abatere disciplinară. Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- calitatea de salariat;
- existența unei fapte ilicite;
- savârșirea faptei cu vinovăție;
- un rezultat daunator și legătura de cauzalitate între fapta și rezultat.

Art.212. - Fapta ilicită sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici.

Art.213. - Vinovăția este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conștiinței și voinței față de fapta și urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a savârșit o faptă că este vinovată, înseamnă că ea și-a dat seama despre fapta și a voit urmările sau nu și-a dat seama, dar putea și era obligată să-și dea seama.

Fapta este savârșită cu intenție când salariatul:

- a) prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin savârșirea acelei fapte – intenție *directă*
- b) prevede rezultatul faptei sale și nu-l urmărește, accepta posibilitatea producerii lui – intenție *indirectă*

Fapta este savârșită din culpa salariatului:



- a) prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l accepta, considerând fara temei ca el nu se va produce – *usurinta*
b) nu prevede rezultatul faptei sale, desi trebuia si putea sa-l prevada – *nesocotinta*

Art.214. - Gradul de vinovatie constituie unul din criteriile folosite pentru individualizarea sanctiunii.

În materie disciplinara, în cazul în care sunt dovedite incalcarea normelor legale sau contractuale si vinovatia, rezultatul daunator si legatura de cauzalitate sunt prezumate.

Art.215. - Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul savârseste o abatere disciplinara conform art.248, alin.1 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare sunt:

- 1) avertismentul scris;
- 2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 3) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- 4) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- 5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.216.- Sesizarea și convocarea comisiei de disciplină

(1) Comisia de disciplină este sesizată de:

- a) conducătorul unității;
- b) orice salariat al unității;
- c) orice persoană care se consideră vătămată printr-o faptă a unui salariat.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele și calitatea persoanei care formulează sesizarea;
- b) descrierea faptei care poate constitui abatere disciplinară;
- c) dacă sunt cunoscute, date care să conducă la identificarea persoanei căreia i se impută săvârșirea abaterii disciplinare (după caz – nume, prenume, loc de muncă);
- d) indicarea mijloacelor de probă în susținerea sesizării (ex. martori, înscrisuri, înregistrări audio-video);
- e) mijloacele de probă a căror anexare la sesizare este posibilă, se depun odată cu aceasta;
- f) data și semnătura persoanei care formulează sesizarea.

Art.217- Sesizarea se depune la secretariatul unității, care are obligația de a o comunica de îndată secretarului comisiei.

Art.218. - Secretarul comisiei are obligația de a constitui dosarul de cercetare disciplinară și de a informa președintele comisiei prin comunicarea sesizării, cel mai târziu în următoarea zi lucrătoare de la primire.

Art.219. Președintele comisiei are obligația de a stabili primul termen de înfățișare la cel mult 10 zile lucrătoare față de data primirii sesizării, dispunând convocarea comisiei și, dacă este cazul, a salariatului a cărui faptă este imputată drept abatere disciplinară.

Art.220. - Nerespectarea termenelor menționate mai sus poate atrage numai răspunderea disciplinară a persoanei vinovate; fără a avea vreun efect asupra valabilității actelor comisiei. Aprecierea necesității tragerii la răspundere disciplinară în acest caz revine exclusiv conducătorului unității.

Art.221. - Procedura cercetării abaterilor si aplicarii sanctiunilor disciplinare este prevăzută în regulamentul intern al unitatii.

8.7. Comitetul de securitate si sanatate în munca

Art.222. - Comitetul de securitate si sanatate în munca este constituit în cadrul Spitalului General C.F. Drobeta Turnu Severin, în baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificarile și completarile ulterioare.

Art.223. - Comitetul de securitate si sanatate în munca este constituit din 6 membri, având următoarea componenta:

- Președinte
- 2 Reprezentanți al angajatorului cu atribuții de securitate si sănătate în munca
- 3 Reprezentanți al lucrătorilor cu răspunderi specific în domeniul securității si sănătății în muncă
- Medic medicina muncii
- Secretar



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Art.224. - Constituirea Comitetului de securitate si sanatate in munca se face prin decizie interna a managerului spitalului.

Art.225. - Scopul principal al Comitetului de securitate si sanatate in munca este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea personalului spitalului, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariatilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art.226. - Comitetul de securitate si sanatate in munca are urmatoarele atributii:

- a) Analizează si face propuneri privind politica de securitate și sănătate in munca si planul de prevenire si protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si funcționare;
- b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor luând in considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor si face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de munca a echipamentelor de protecție colectiva si individuala;
- e) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca si modul in care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate si /sau serviciul extern;
- h) Urmărește modul in care se aplica si se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- i) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea condițiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protecție;
- j) Analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetării;
- k) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;
- l) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o data pe an, cu privire la situația securității și sănătății in munca, la acțiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora in anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire si protecție ce se va realiza in anul următor.

Art.227. - Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza cu respectarea urmatoarelor reguli:

- se intruneste cel puțin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei intruniri se stabileste de catre presedinte, cu consultarea reprezentantilor lucrătorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate in munca, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile inaintea datei stabilite pentru intrunirea comitetului;
- comitetul de securitate si sanatate in munca este legal intrunit daca sunt prezenti cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor sai;
- comitetul de securitate si sanatate in munca convine cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile inainte de data intrunirii, indicând locul, data si ora stabilita;
- la fiecare intrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca încheie un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului care va fi prezentat spre viza managerului spitalului;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca transmite inspectoratului teritorial de munca, in termen de 10 zile de la data intrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat;



Miscarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



8.8. Comitetul pentru situații de urgență

Art.228. - CADRUL GENERAL: Asistenta de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor este coordonată de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Art.229. - Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

Art.230. - În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicesci.

Art.231. - Inspectoratul General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul prezidentului Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

Art.232. - În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Art.233. - CADRUL INTERN: Comitetul pentru situații de urgență este compus din manager, reprezentantul compartimentului de securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență și conducătorii structurilor unității. Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește prin decizie internă a managerului spitalului.

Art.234. - Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt următoarele:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- ține legătura operațională cu Comitetul ministerial/ pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- informează, prin centrul operațional al D.S.P. Mehedinți, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluarea situațiilor de urgență produse pe teritoriul unității administrativ teritoriale, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- analizează și avizează planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situației de urgență;
- declară cu acordul D.S.P. Mehedinți starea de alertă în cadrul unității;
- informează comitetul din cadrul D.S.P. Mehedinți asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de lege sau de organisme și organe abilitate.

Art.235- 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 asistentă medicală de urgență;



- informarea prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evaluarea situatiilor de urgenta produse, stabilirea de masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmarirea indeplinirii lor;
- informarea Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta asupra activitatii desfasurate;
- indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

8.9. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului

Art.236. - Comisia de inventariere a patrimoniului se numeste prin Decizie a managerului spitalului.

Art.237. - Atributiile comisiei de inventariere a patrimoniului sunt urmatoarele:

- efectuarea inventarierii patrimoniului spitalului conform planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunea spitalului cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie;
- intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii;
- determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
- intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
- face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
- intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

8.10. Comisia medicala în siguranta transporturilor

Art.238. - Comisia medicala în siguranta transporturilor este organizata si functioneaza în cadrul Spitalului General C.F. Drobeta Turnu Severin în conformitate cu Ordinul MT nr.1151/1752/2021 privind aprobarea cadrului general privind examinarea medicala si psihologica a personalului cu atributii in siguranta transporturilor.

Art.239. - Comisia medicala în siguranta transporturilor este agreata de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii prin Certificatul de agreare avizat de către Directia Medicala din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii si are ca atributie elaborarea avizelor de aptitudine medicala in urma examenilor de specialitate pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor.

Art.240. - Comisia medicala are in structura urmatoarele specialitati medicale:

- a) medicina interna;
- b) chirurgie generala;
- c) oftalmologie;
- d) otorinolaringologie;
- e) neurologie;
- f) psihiatrie.

(1) - Din comisia medicala va face parte si secretarul comisiei - asistent medical.

Art.241. - Comisia medicala este coordonata de un presedinte desemnat de catre conducerea unitatii medicale dintre membrii respectivei comisii in siguranta transporturilor si aprobat de catre Directia Medicala din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii. In cazul in care unul dintre membrii comisiei medicale este indisponibil, reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale in care functioneaza comisia medicala va solicita in scris Directiei Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii aprobarea pentru inlocuirea acestuia, prezentand in acest scop urmatoarele documente: contractul individual de munca cu minim 17,5 ore pe saptaman, insotit de un extras tip REVISAL, certificatul de membru eliberat de Colegiul Medicilor din Romania, vizat la zi si declaratia pe propria raspundere a medicului privind programul de activitate, vizata de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mehedinți

Art.242. - Presedintele comisiei va notifica in scris, in termen de 3 zile lucratoare, Directiei Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii orice modificare aparuta in componenta comisiei in siguranta transporturilor.

Art.243. - Comisia se intruneste in vederea discutarii fiselor medicale si pentru stabilirea avizelor medicale. Hotararile luate sunt consemnate de secretarul comisiei intr-un registru de procese verbale.



Art.244. - Atributiile Comisiei medicale in siguranta transporturilor sunt urmatoarele:

- Comisia avizeaza medical personalul care:

- urmează cursurile organizate de centrele de pregătire și perfecționare profesională a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, până la data absolvirii acestora;
- se angajează în funcții cu atribuții în siguranța transporturilor;
- își schimbă funcția cu atribuții în siguranța transporturilor, în cazul în care baremul medical și/sau psihologic este superior față de cel stabilit pentru funcția deținută anterior;
- își desfășoară activitatea în funcții de siguranța transporturilor; în acest caz personalul este examinat periodic pe moduri de transport, la cerere, la solicitarea conducerii unității sau a organelor de control abilitate;
- trebuie să se prezinte la controlul medical și psihologic la termenele de revizuire stabilite de comisiile medicale și psihologice în siguranța transporturilor.

Comisia va notifica angajatorul daca personalul cu atributii in siguranta transporturilor nu a finalizat in termen de 10 zile lucratoare examinarile medicale la care a fost programat. In cazul in care persoana care trebuia examinata nu a finalizat in termen de 10 zile fisa de examinare, aceasta va relua procedurile de examinare, fisa anterioara fiind anulata.

Art.245. - Rezultatele examenarilor medicale pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor vor fi inscrise in fisele medicale personale tip siguranta transporturilor, conform modelului prevazut in anexa nr.4. 2 din Ordinul MT nr. 1151/1752/2021.

Art.246. - Comisia medicala prezinta Directiei Medicale din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii rapoarte lunare privind activitatea desfasurata, in format electronic asumate prin semnatura electronica extinsa/calificata a reprezentantului legal al unitatii agrate, care contin urmatoarele informatii:

- numarul total de examinari;
- numarul de examinari pe mod de transport (rutier, feroviar, naval, aerian);
- numarul de examinari pe tipuri (scolarizare, angajare, schimbarea functiei, examinare periodica etc.);
- numarul de persoane declarate inapt, cu precizarea specialitatii medicale, modul de transport
- numarul de avize restrictive, cu precizarea specialitatii medicale care l-a declarat apt cu restrictii, modul de transport.

Art.247. - Comisia va transmite on-line directiei de specialitate din Ministerul Transporturilor, si Infrastructurii in termen de doua zile, numele persoanei examinate si avizul de aptitudine/inaptitudine.

Art.248. În urma examinarii, comisia medicala va elabora unul dintre avizele de aptitudine/inaptitudine medicala, respectiv: apt, apt cu restrictii/recomandari, inapt temporar, inapt.

Art.249. - Modelele avizelor sunt prezentate in anexa nr.4.4 - Aviz medical, din Ordinul MT nr. 1151/1752/2021. Acestea vor fi tipizate, inseriate si numerotate.

Art.250. - Rezultatele examenarilor medicale pentru personalul cu atributii in siguranta navigatiei maritime si/sau fluviale vor fi inscrise in fisele medicale personale conform anexei nr.4. 2 din OMT nr.

1151/1752/2021, eliberandu-se, pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor maritime,, „Certificatul medical” conform modelului prevazut in Anexa 4.6 iar pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor fluviale avizul medical, conform anexei nr.4.4 din OMT nr. 1151/1752/2021. Persoana care va solicita examinarea va completa Chestionarul stare de sanatate, conform anexei nr.4. 1 din Ordinul 1151/1752/2021, care se va atasa la fisa de examinare medicala precum si declaratia pe propria raspundere ca nu a mai fost examinata medical la o alta unitate medicala pentru functia pentru care solicita examinarea prezenta, in ultimele 12 luni.

Art.251. - Avizul medical de inapt se va elibera de catre comisia medicala in 4 exemplare autocopiative si se va comunica in cel mult 24 ore, in scris, angajatorului, persoanei fizice examinate, medicului de familie care a eliberat adeverinta medicala de boli cronice, iar un exemplar va ramane la fisierul de siguranta transporturilor.

Art.252. - Avizele medicale de apt, conform Anexei nr.4.4, precum si certificatele medicale conform Anexei nr.4.6, se intocmesc in 4 exemplare autocopiative si se semneaza de catre presedintele comisiei, Originalul avizului este transmis unitatii angajatoare in maxim 5 zile lucratoare de la data emiterii avizului.

Art.253. - Avizul de INAPT TEMPORAR, va fi urmat in mod obligatoriu de un aviz cu caracter definitiv APT/INAPT, dupa rezolvarea afectiunii medicale care a determinat retragerea temporara din functia cu atributii in siguranta transporturilor.



Art.254. - Contestatia avizului medical se poate face de catre persoana juridica angajatoare, la solicitarea scrisa a persoanei fizice, in termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii avizului de catre unitatea medicala la Comisia Centrala .Pot depune contestatii, in nume propriu ,si persoanele fizice care au solicitat, in vederea angajarii, examinarea medicala pentru siguranta transporturilor.

Art.255 Comisia medicala care l-a declarat inapt, va transmite Comisiei Centrale ,pana la data programata, o copie conform cu originalul a documentatiei medicale in care vor fi raportate motivele care au condus la stabilirea avizului contestat.

Art.256 Solicitarea de reexaminare intocmita de angajator ,la cererea persoanei fizice, va fi insotita de o fisa personala, conform modelului prezentat in Anexa 4.7 din Ordinul 1151/1752/2021 si o copie de pe avizul de inapt in siguranta transporturilor.

Art.257. - Avizele medicale eliberate de comisiile medicale in siguranta transporturilor vor avea aplicate stampila unitatii, laga semnatura presedintelui comisiei ,precum si stampila cu timbru sec in partea dreapta sus a avizului. Continutul si forma stampilei cu timbru sec vor fi identice cu cele ale stampilei cu tus.

8.11. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern / managerial

Art.258. - Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial este constituita prin decizie a managerului spitalului in conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Art.259. - Managerul spitalului dispune, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si functionare, precum si de standardele prevazute in cuprinsul Anexei nr. 1 la Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

(1) - Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective se cuprind in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, elaborat si actualizat la nivelul spitalului.

(2) - In program se evidentiaza, in mod distinct, si actiunile de perfectionare profesionala, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme abilitate.

Art.260. - In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, managerul spitalului constituie, prin decizie interna, o structura cu atributii in acest sens.

Art.261. - Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind structura constituite la nivelul spitalului se stabilesc in functie de volumul si de complexitatea activitatilor din spital, de catre managerul acestuia.

Art.262. - Programele elaborate si actualizate, inclusiv actele administrative de constituire si modificare a structurii constituite, se transmit, in vederea informarii si armonizarii, la Ministerul Transporturilor si Infrastructurii la termenele stabilite, dar nu mai tarziu de data de 15 martie a fiecarui an.

Art.263. - Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul spitalului, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, derulate de structura infiintata la nivelul spitalului, fac obiectul informarii, prin intocmirea de situatii centralizatoare semestriale/anuale, care se transmit Ministerului Transporturilor si Infrastructurii la temenele stabilite.

Art.264. - Organizarea sistemului de control intern/managerial al Spitalului General CF Drobeta Turnu Severin are in vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, dupa cum urmeaza:

1. obiective cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii - cuprind obiectivele legate de scopurile spitalului si de utilizarea in conditii de economicitate, eficacitate si eficienta a resurselor, incluzand si obiectivele privind protejarea resurselor spitalului de utilizare inadecvata sau de pierderi, precum si identificarea si gestionarea pasivelor;



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

2. obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate deținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în spital sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

3. obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitățile spitalului se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Art.265. - Proiectarea și implementarea sistemului de control intern/managerial trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific spitalului;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operatiunile desfășurate în cadrul spitalului;
- c) să ofere asigurări rezonabile ca obiectivele spitalului vor fi atinse;
- d) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- e) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern/managerial.

Art.266. - Sistemul de control intern/managerial al spitalului operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispozitii, care privesc toate aspectele legate de activitățile spitalului, fiind stabilite și implementate de conducerea spitalului pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării acestuia în ansamblul său, precum și a fiecărei activități/operatiuni în parte.

Art.267. - Instrumentarul de control intern/managerial este clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informațional; organizare; proceduri; control.

- (1) Construirea sistemului de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al spitalului și în mod deosebit din partea angajaților cu funcții de conducere;
- (2) Controlul intern/managerial este în responsabilitatea conducerii spitalului, care are obligația de a-l defini, proiecta, implementa și de a-l perfecționa continuu;

Activitățile de control intern/managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

Art.268. - Atribuțiile și responsabilitățile principale ale comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial sunt următoarele:

1. proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;
2. elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
3. solicită echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la termenele stabilite;
4. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.
5. asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.
6. urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.
7. solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.
8. inventariază riscurile și problemele aparute și informează structurile interne cu atribuții de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice
9. analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control.



8.12 Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de transfuzie și hemovigilență are, în principal, următoarele atribuții:

- verifica dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul 1228/2006;
- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- verifica condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A din Ordinul 1228/2006;
- 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);
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din Ordinul 1228/2006.

8.13 Purtătorul de cuvânt

Art.269 – În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, purtătorul de cuvânt este desemnat prin decizie internă a managerului și este sub coordonarea exclusivă a acestuia.

Art.270 – 1) Purtătorul de cuvânt desemnat comunică următoarele informații de interes public:

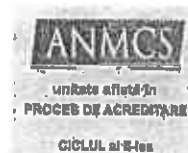
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- 2) Purtătorul de cuvânt asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

3) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziția reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca niciun alt drept prevăzut de lege.

8.14 Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art.271 - Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;
- propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaților unității sanitare;
- prezintă conducerei, anual sau ori de câte ori se impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

**8.15 Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica****Art.272 - Principalele atributii ale comisiei sunt urmatoarele:**

- identifica afectiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic si tratament in spital;
- stabileste actualizarea, mentinerea si anulara in urma reevaluarii periodice a protocoalelor si ghidurilor medicale, in functie de indicatorii de monitorizare evaluate si calculate;
- se asigura de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
- controleaza periodic aplicarea in practica a protocoalelor prin analiza FOCG/FSZ;
- colaboreaza cu intregul colectiv de medici in vederea asigurarii respectarii continutului protocoalelor/ghidurilor medicale;
- analizeaza semestrial rezultatele utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate in unitatea sanitara.

8.16. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Art.273 - Conform Ordinului nr.1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare din Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale vor face parte:

- președinte – medic epidemiolog
- medici șefi secții/compartimente
- medici coordonatori secții/compartimente
- asistenți medicali

În cazul incapacității desfășurării activității a președintelui comisiei acesta va fi înlocuit de un membru permanent, caz în care membrul permanent va fi înlocuit de un membru supleant.

Art.274 - Atributiile principale ale Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale sunt urmatoarele:

- monitorizeaza condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curățenie/sanitare, necesar in sectie derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale
- urmareste asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
- urmareste organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.
- urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție
- verifica si urmareste evidența internă din sectie și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate
- urmareste si asigura 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, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmareste asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor la nivel de sectie.
- evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din secție în funcție de specific; antiepidemice;
- înainteaza propuneri catre C.P.C.I.N. cu privire la planificarea aprovizionării cu material necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;



- monitorizeaza respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- monitorizeaza igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmareste frecvența infecțiilor nosocomiale din secție și evaluează factorii de risc

CAPITOLUL 9 CIRCUITELE SPITALULUI

9.1. Organizare

Art.275. - Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor. Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- 1 - circuitul pacientului
- 2 - circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studentilor/rezidentilor si elevilor practicanti
- 3 - circuitul si regimul vizitatorilor si insoțitorilor
- 4 - circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- 5 - circuitul blocurilor operatorii
- 6 - circuitul alimentelor
- 7 - circuitul lenjeriei
- 8 - circuitul deșeurilor

9.1.1. Circuitul pacientului.

Art.276. - Organizare:

- 1) Circuitul pacientului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare. Serviciul de internare cuprinde camera de garda si spatiul necesar prelucrării sanitare.
- 2) Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.
- 3) Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie/saci pentru această destinație. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.
- 4) Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare făcându-se cu evitarea incrușării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara).
- 5) Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare) sau se are în vedere respectarea lor conform ASF și a anexelor acesteia.
- 6) Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, sala de mese, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.
- 7) Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza conform graficului zilnic orar pentru curatenie si dezinfectie, prevazut in prezentul ROF. Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:
 - zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie;
 - zilnic in Camera de Garda, sali de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie;
 - zilnic in saloane si de cate ori este nevoie.
- 8) Pacientii internati in spital au libertate de deplasare in afara secției, libertate permisa in zonele nerestricționate cu exceptia perioadelor de vizita medicala, efectuarea tratamentului, carantina, necesitățile imobilizării la pat, etc.

9.1.2. Circuitul personalului

Art.277. - Organizare:

- 1) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.



2) Este interzis accesul în salile de operații a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar și stația de sterilizare.

3) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate;
 - portul corect al echipamentului de protecție;
 - igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor);
- 4) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
 - obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
 - izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

5) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

6) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea băștei;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare;
- înainte de examinarea bolnavilor.

7) Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea bolnavilor septici;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme etc.;
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- înainte și după diverse tratamente.

8) Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale.

9.1.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Art.278. - Organizare:

- 1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.
- 2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin prezentul regulament. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Mehedinți.
- 3) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție.
- 4) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.
- 5) Sectoarele și zonele interzise accesului vizitatorilor și însoțitorilor sunt următoarele: bloc operator, ATI (acces limitat), sterilizare centrală, bloc alimentar, spălatorie.



9.1.4. Circuitul instrumentarului

Art.279. - Organizare:

- 1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.
- 2) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală. Se completează obligatoriu:
 - ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
 - lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
 - ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
 - numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura;
- 3) Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:
 - zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
 - lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama);
 - indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare cazoletă, cutii sau pachetele ambalate în hartie specială.

9.1.5. Circuitul blocului operator

Art.280. - Organizare:

- 1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.
- 2) Salile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbracare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.
- 3) Salile de operație se curată și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie.
- 4) Dezinfectia ciclică se face săptămânal.

Art.281. - Etapele accesului în Blocul Operator:

- 1) accesul în blocul operator este strict limitat;
- 2) dezinfectia igienică a mainilor;
- 3) purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte;
- 4) purtarea de echipament obligatoriu (bluza și pantalonii), nu halat - la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru.

Art.282. - Etapele accesului în Sala de operație:

- 1) accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii;
- 2) ferestrele și ușile în salile de operație trebuie închise;
- 3) deplasările în salile de operații sunt limitate;
- 4) spălarea chirurgicală a mainilor;
- 5) purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală;
- 6) folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală.

9.1.6. Circuitul alimentelor

Art.283. - Organizare:

- 1) Circuitul alimentelor include blocul alimentară, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, sala de mese, servirea mesei la bolnavi.
- 2) Blocul alimentară cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.
- 3) Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.
- 4) Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentară există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.
- 5) Transportul mâncării preparate de la blocul alimentară pe secții se face în recipiente emailate și/sau de inox și acoperite cu capac.



9.1.7. Circuitul lenjeriei

Art.284. - Organizare:

- 1) Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acestora în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.
- 2) Sacii se transporta cu caruciorul, numai între orele alocate. Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante. Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti - prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.
- 3) Cod culori:
 - (a) galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice).
 - (b) negru/alb- lenjerie curata
- 4) Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.
- 5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).
- 6) Lenjerie provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripționeaza si se anunta spalatoria.
- 7) Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.
- 8) Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.
- 9) Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate care vor fi periodic curatate si dezinfectate.
- 10) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

9.1.8. Circuitul deșeurilor

Art.285. - Generalități:

- 1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.
- 2) Se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.
- 3) Reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca si acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- 4) Reziduri periculoase sunt deșeurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi etc.), obiecte taietoare- intepatoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo- patologice.

Art.286. - Colectarea deșeurilor:

- 1) Deșeurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasucește si se face nod. Pungile pline cu deșeuri se aduna de la locul de productie (salon, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri etc.) in saci negri.
- 2) Deșeurile periculoase se colecteaza astfel:
 - cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior;
 - cele taietoare-intepatoare in cutii galbene din plastic;
 - cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie.
- 3) Dupa umplere recipientele se inchid ermetic .
- 4) Transportul deșeurilor:
 - a) - toate deșeurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere;
 - b) - toate deșeurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala;
 - c) - transportul deșeurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejării personalului si populatiei generale;
 - d) - deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.



- 5) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infectioase.
- 6) Locul de depozitare temporară a deșeurilor infectioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.
- 7) Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

9.2. Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic

Art.287. - Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic din Spitalul General CF Drobeta Turnu Severin sunt:

SECTIA	NIVEL DE RISC
Sectia Medicina Interna	Intermediar
Sectia Chirurgie Generala	Crescut
Comp. ATI	Crescut
Unitate de transfuzie sanguina	Intermediar
Bloc operator	Crescut
Compartiment Spitalizare de zi	Intermediar
Camera de garda	Crescut
Sterilizare	Crescut
Sali de tratament	Crescut
Farmacie	Scazut
Laborator de analize medicale	Crescut
Bloc alimentar	Scazut
Laborator Radiologie si imagistica medicala	Scazut
Spatiu depozitare temporara a deșeurilor	Crescut
Ambulatoriu	Scazut
Recuperare, medicina fizica, si balneologie	Intermediar
Holuri, Scari	Scazut
Vestiare, garderoba	Scazut
Servicii administrative, economice, tehnice, secretariat.	Scazut
Spalatorie	Scazut



CAPITOLUL 10 PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

10.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Art.288. - Prezența procedurii s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art.289. - Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Art.290. - Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

Art.291. - În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Art.292. - Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent.

Art.293. - Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

Art.294. - Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă din Camera de Gardă a spitalului sau medicul curant și medicul șef de secție.

Art.295. - Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului;
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului și transferă documentația și rezultatele investigărilor către unitatea primitoare.

Art.296. - Pentru asigurarea îngrijirilor pe durata transferului, medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații;
- există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia;
- în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire;
- medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;

Art.297. - Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- istoricul afecțiunii;
- în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului;
- afecțiuni / leziuni identificate;
- antecedente medicale;
- medicația administrată și medicația curentă;
- medicul curant al pacientului și date de contact;



- semne vitale la ieșire din spital;
- măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute;
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator;
- soluții intravenoase administrate;
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- fișa medicală din spital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanță;
- fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului;
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
- numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
- numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul;

Art.298. - Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

(1) - Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/ingrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezuma la, pacienții cu IMA ce necesită tromboliza sau angioplastie, care nu poate fi realizată în spitalul în care se află pacientul.

(2) - Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aortă;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);
- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliza sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în soc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi socul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc.;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

Art.299. - Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

(1) - Sistem nervos central:

- a) trauma craniocerebrală:
 1. plăgi craniene penetrante (plăgi craniocerebrale), cu sau fără pierdere de LCR sau substanță cerebrală;
 2. fracturi cu infundare;
 3. GCS sub 14 sau în curs de deteriorare;
 4. pacienți care necesită IOT/ventilație;
- b) leziuni majore ale coloanei și/sau leziuni medulare.

(2) - Torace:

- a) mediastin lărgit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari;
- b) leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc.);
- c) contuzie pulmonară;
- d) leziune cardiacă;
- e) pacienți care necesită IOT/ventilație;
- f) pacienți care necesită ventilație prelungită și îngrijiri speciale.

(3) - Bazin/abdomen:

- a) fracturi instabile ale bazinului;
- b) fracturi de bazin cu soc și hemoragie continuă;
- c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.



(4) - Extremitati:

- a) fracturi deschise grave;
- b) amputatie traumatica cu potential de reimplantare;
- c) fracturi articulare complexe;
- d) leziune majora prin strivire;
- e) ischemia unei extremitati.

(5) - Politrauma:

- a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
- b) orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;
- c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

(6) - Factori agravanti:

- a) varsta > 55 de ani;
- b) copii;
- c) afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;
- d) diabet insulinodependent;
- e) obezitate morbidă;
- f) imunodepresie.

(7) -Agravare secundara (sechele tardive):

- a) necesitatea ventilatiei mecanice;
- b) sepsis;
- c) insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);
- d) necroza tisulara majora.

10.2. Procedura de trimitere a graficului de garzi

Art.300. - Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda, pentru eficientizarea activitatii medicale si de asemenea reflecta transparenta activitatii medicale; procedura se aplica tuturor sectiilor/compartimentelor din spital.

Art.301. - Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform O.M.S. nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

Art.302. - Graficele de garda sunt intocmite pe suport de hartie si electronic si sunt avizate de catre Directorul Medical si aprobate de catre Managerul unitatii.

Art.303. - Avizarea si aprobarea acestora de catre Directorul Medical si Manager are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni.

Art.304. - Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este data de 25 a fiecarei luni.

Art.305. - Orice schimb de garda se avizeaza de catre Directorul Medical si se aproba de catre Manager in maxim 24 de ore de la solicitarea, in scris, a schimbului de garda.

Art.306. - Directorul Medical raspunde de organizarea activitatii de elaborare si verificare a graficelor de garzi.

10.3. Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

Art.307. - Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art.308. - Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic si eventuala internare a pacientului. Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitând in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta.



10.3.1. Procedura de documentare a pacienților

Art.309. - Intocmirea fisei va începe la Camera de Garda/ Cabinet de specialitate sau Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.310. - Fisa este deschisă și înregistrată cu datele personale ale pacientului de către asistentul medical și/sau după caz de registrator, parafată și completată cu toate datele specifice cerute de formular de către medicul de gardă, medicul care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultanțele de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fisa este obligatorie.

Art.311. - În cazul transferului pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fisei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

10.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

Art.312. - La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă.

Art.313. - Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Art.314. - Personalul de gardă este obligat să consemneze în fisa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Art.315. - Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Art.316. - Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Art.317. - Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

10.3.3. Procedura de internare a pacienților, ținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Art.318. - Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fise individuale, examinării și evaluării pacientului.

Art.319. - În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate.

Art.320. - Decizia de internare a pacienților aparține medicului din Camera de Gardă.

Art.321. - Retinerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia, obținut în prealabil în scris.

Art.322. - În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Art.323. - Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul din Camera de Gardă.

Art.324. - Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fisa de internare a pacientului.

Art.325. - Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Art.326. - Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fisa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art.327. - La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome.

Art.328. - Procedurile prezentate sunt cuprinse în Procedura operațională privind desfășurarea activității în Camera de gardă.



Movăța Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO14001:2015
Nr. 173HS SR ISO45001:2018



10.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Art.329. - Accesul reprezentanților mass-media în spital, precum și accesul la informațiile referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Spitalului General CF Drobeta Turnu Severin, este reglementat prin Ordinul al MTIC nr. 287/2014 privind difuzarea rapidă și corectă a informațiilor referitoare la activitatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii a unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea ministerului, solicitate de către mijloacele de informare în masă.

Art.330. - Orice informație referitoare la activitatea desfășurată în cadrul spitalului va fi transmisă către mass-media, după cum urmează:

- a) Comunicatele de presă și informațiile solicitate de către mass-media, inclusiv cele solicitate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, vor fi transmise după informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI;
- b) Interviuurile în presa scrisă, audio și video vor fi acordate de managerul spitalului sau o altă persoană desemnată de acesta, numai după informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI;
- c) Declarațiile de orice fel în presa scrisă, audio și video vor fi acordate de managerul spitalului sau o altă persoană desemnată de acesta, numai după informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI ministrului;
- d) Conferințele de presă se convoacă numai după informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI;
- e) Drepturile la replică se difuzează numai după informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI;
- f) În situații de urgență, cum ar fi accidente, incidente deosebite, perturbări grave în activitatea spitalului, sau alte situații similare în care se impune informarea urgentă a mass-media, se pot face declarații și fără informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI, fiind însă obligatorie informarea în cel mai scurt timp a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTIC despre informațiile furnizate mass-media;

Art.331. - Informațiile curente, accesibile societății civile și publicului larg prin intermediul altor canale de comunicare, cum ar fi linia telefonică, pagina web, vor putea fi transmise către mijloacele de informare în masă de o persoană desemnată de managerul spitalului, fără a fi necesară informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul MTI.

10.5. Circuitul Fișei de observație clinice generale a pacientului

Art.332. - Considerente legale:

Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – document medical privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală (ca documente ale CMR), a statisticilor medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – document medico-legal privit și analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – document etic privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Art.333. - FOCG este un purtător de secrete medicale; la baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic-pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte.

Art.334. - Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public. Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (excepțiile sunt prevăzute de lege). Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală (intocmită de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informații



(evidente) medicale, cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Art.335. - Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoza și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

Art.336. - Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își da consimțământul scris sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Art.337. - Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;

Art.338. - Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substanțele umane din care deriva date care pot fi identificate, trebuie protejate corespunzător.

Art.339. - Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;

Art.340. - Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Art.341. - Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;

Art.342. - Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

Art.343. - Circuitul FOCG în spital: În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la Camera de Gardă sau la Punctele de Internare în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de către Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală prin completarea Setului Minim de Date ; Pentru pacienții internați de urgență prin Camera de gardă, după orele 14:00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea;

2. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea, unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

3. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

4. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta sefa înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat;

5. În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceleiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării ; în cazul transferului unui pacient din secția de profil în Compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

6. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în secția/compartimentul respectiv;



7. La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției/coordonatorul în care este angajat medicul curant. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta electronică și concediul medical, dacă este cazul.

8. Asistenta sefa a secției/compartimentului completează datele codificate ale FOCG în aplicația informatică a spitalului.

9. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

- denumirea secției,
- perioada la care se referă FOCG.

10. La terminarea anului calendaristic, Fișele de Observație Clinice Generale se predau la arhivă pe baza de proces verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor.

11. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

CAPITOLUL 11 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

11.1. Definiții

1. Pacient: persoana sanatoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenență etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Ingrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
5. Ingrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

11.2. Drepturile pacienților

Art.344. - Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Art.345. - Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

11.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

Art.346. - Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

Art.347. - Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

Art.348. - Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

Art.349. - Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

Art.350. - Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;



Mișcarea Română pentru Calitate
Nr. 379C SR EN ISO 9001:2015
Nr. 200M SR EN ISO 14001:2015
Nr. 173HS SR ISO 45001:2018



Art.351. - Informațiile se aduc la cunoștința 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 cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare;

Art.352. - Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

Art.353. - Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Art.354. - Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

11.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

Art.355. - Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Art.356. - Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

Art.357. - În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

Art.358. - În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

Art.359. - Consimțământul 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.360. - Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

11.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.361. - Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Datele de identificare ale pacienților sunt date cu caracter personal, în această categorie intrând numele și prenumele, adresa de domiciliu, numărul de telefon, adresa de e-mail, CNP, numărul și seria CI, numărul cardului de sănătate, precum și orice alte informații care pot determina identitatea pacientului.

Art.362. - Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.363. - Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.364. - 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.365. - Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

11.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art.366. - 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 criterii medicale.

Art.367. - Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență aparute în situații extreme.

Art.368. - Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.



Art.369. - 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, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Art.370. - Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Art.371. - Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Art.372. - Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art.373. - Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență și de servicii farmaceutice.

11.3. Obligațiile pacienților:

Art.374. - (1) Obligațiile pacienților sunt următoarele:

- Sa respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);
- Sa pastreze ordinea, liniștea și curatenia în spital;
- Sa respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Sa nu deterioreze bunurile din spital;
- Sa respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Sa nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Sa nu parasească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Sa pastreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

(2) Program pentru pacienții spitalului:

07:00 – trezire, toaletă, pregătire pentru vizită;

08:30-09:00 – vizită;

08:30-09:30 – recoltări pentru analize;

07:30-08:30 – mic dejun;

09:00-12:00 – investigații la alte servicii și tratamente;

12:00-13:00 – prânz;

18:00-19:00 – cină.

CAPITOLUL 12

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI

MEDICO- SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

12.1. Răspunderea civilă a unității

Art.375. - Spitalul General C.F. Drobeta Turnu Severin răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;



- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

12.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate.

Art.376. - Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșuite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională. Raspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistentei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art.377. - Raspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art.378. - Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art.379. - Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL 13 GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE

Art.380. - (1) 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.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural 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.381. - (1) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

(2) Directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil;

(3) Compartimentul statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective;

(4) Șeful de secție este responsabil cu gestionarea și confidențialitatea datelor din FOCG a pacientului, și care asigură un set complet de funcționalități pentru administrarea activităților de tratament și îngrijire a pacienților, începând de la programarea vizitelor, la internare/prezentare pentru consultație/control,



- continuând cu înregistrarea tuturor evenimentelor legate de diagnosticile, procedurile și serviciile din timpul tratamentului, medicația prescrisă și analizele efectuate. Urmărirea activităților medicale și de îngrijire este completată apoi de decontarea/facturarea serviciilor efectuate, raportări și statistici specifice.
- (5) Responsabilul IT gestionează atât datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software;
- (6) Șeful fiecărei secții/compartiment hotărâște persoana care poartă responsabilitatea materială a aparaturii, fapt menționat pe fișa de inventar a persoanei desemnate;
- (7) Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate;
- (8) Pe fiecare calculator cu mai mulți utilizatori se va crea o structură de directoare (= folder) care să răspundă situației (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviință, cu oricâte directoare subordonate);
- (9) Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiind-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
- (10) Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie ea este criptată sau nu, este interzisă. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisă, fie și experimental, plasându-se sub incidența legilor de protecție a copyright-ului;
- (11) Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe;
- (12) Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea Spitalului General CF Drobeta Turnu Severin și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații spitalului. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare.
- (13) Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului General CF Drobeta Turnu Severin pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a managerului, indiferent de publicația în care vor fi folosite;
- (14) Modificarea unor înregistrări în FOCG a pacientului se poate face numai cu avizul șefului de secție și numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare greșită);

CAPITOLUL 14

MANEVRE CARE IMPLICĂ SOLUȚII DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE ȘI A CONDITIILOR DE STRUCTURĂ

SECȚIILE CU PATURI

Art.382. - Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru secțiile cu paturi, după cum urmează:

(1) SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ ȘI COMPARTIMENT CARDIOLOGIE

a) Manevra care implică soluții de continuitate:

1. prelevări (recoltări) pentru examene de laborator (recoltarea sângelui pentru examene de laborator; recoltarea probelor de urină pentru examene de laborator; recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator; recoltarea exudatului faringian; recoltarea sputei prin expectorație; recoltarea secreției purulente din leziuni; recoltare prin punctia capilară în vederea testării glicemiei cu bandelela.
2. administrarea medicamentelor - pe cale orală; prin injecții parenterale; prin injecții intramusculare; prin injecții intramusculare; prin injecții subcutanate; prin injecții intradermice (inclusiv testări toleranță); prin injecție intravenoasă directă; pe mucoasa conjunctivală; pe cale nazală prin instilație; în conductul auditiv extern prin instilație; pe tegumente, tratarea leziunilor cutanate (escare, ulceratii); pe cale rectală sau clisme evacuatorii; pe sonda nazogastrică;
3. administrarea oxigenului prin sonda oxigen adultă sau mască;



4. terapii vasculare (montarea cateterului venos periferic (branula) sau microperfuzor pentru perfuzii, injectare i.v. sau transfuzii de sange și /sau preparate din sange; menținerea și îngrijirea unei linii venoase existente; îndepărtarea dispozitivului intravenos periferic; participarea la punerea și îndepărtarea cateterului venos central; transfuzia sanguină;

5. sondaje, spălături, clisme - sondajul nazogastric; spălătura gastrică; sondajul vezical; spălătura vezicală; clisma evacuatorie; aspirare și drenare secretii;

6. puncții- puncția pleurală (toracocenteză); puncția peritoneală (paracenteză abdominală); puncția osoasă (medulară); biopsia medulară;

7. igiena și confortul pacientului - schimbarea lenjeriei de pat; schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat la pat; toaleta pacientului imobilizat la pat; mobilizarea pacientului; captarea eliminărilor; alimentarea pasivă.

Manevrele care implică soluții de continuitate implică precauții de prevenire a infecțiilor transmise prin contact direct cu secrețiile sau obiectele contaminate.

b) Materiale folosite

Carucioare echipate cu materiale necesare în efectuarea manevrelor descrise mai sus: prelevări (recoltări) pentru examene de laborator, administrare medicamente, terapii vasculare, puncții sondaje/spălături/clisme. Carucioarele sunt echipate cu toate materialele necesare în vederea efectuării manevrei dorite și cu recipienti în vederea colectării deșeurilor rezultate la locul de generare.

c) Condiții de sterilizare și dezinfectie:

1. materiale de unică folosință;
2. dezinfectanți pentru tegument;
3. dezinfectant rapid pentru suprafețe;

(2) COMPARTIMENTUL RECUPERARE, MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

a) Manevrele care implică soluții de continuitate

1. orice puncționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic;
2. drenajul;
3. sondajul vezical;
4. puncții intraarticulare;
5. recoltarea în sistem vacutainer;

b) Materiale utilizate

1. substanțe dezinfectante;
2. soluții perfuzabile;
3. mănuși sterile;
4. pansamente sterile tipizate;
5. tuburi dren;
6. seringi;
7. ace seringă, ace puncție;
8. branule, romplăst;
9. vacutainere, ace recoltar.

(3) SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ ȘI COMPARTIMENT ORL

a) Manevrele care implică soluții de continuitate

1. orice puncționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic;
2. inciziile în:
 - 2.1 - afecțiunile inflamatorii – flegmoane, abcese, furuncule, panariții, bursite);
 - 2.2 - afecțiunile tumorale neinflamatoare – chisturi, lipoame, hematoame, papiloame, biopsii);
3. drenajul (pleural, peritoneal, articular);
4. tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații);
5. sondajul vezical;
6. intervenții chirurgicale;



7. pansamente;
8. clisme;
9. sondaj nazogastric;
- b) Materiale utilizate
 1. substanțe anestezice;
 2. substanțe dezinfectante;
 3. sânge;
 4. soluții perfuzabile;
 5. apă sterilă;
 6. mănuși sterile;
 7. pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie;
 8. tuburi dren;
 9. seringi;
 10. ace seringă, ace puncție;
 11. ață chirurgicală, catgut;
 12. trusă chirurgicală;
 13. echipament steril sala de operație;
- c) Condiții de sterilizare
 1. materiale de unică folosință;
 2. sterilizare prin metode fizice abur sub presiune (autoclav) pentru instrumentar, material moale, cauciuc, plastic.

(4) COMPARTIMENTUL ATI

Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru secțiile cu paturi, după cum urmează:

a1) Manevre efectuate pe sectorul de terapie intensivă:

1. Intubație endotraheală;
2. Ventilație mecanică invazivă și NIV;
3. Hemodiafiltrare;
4. Inserare cateter venos central;
5. Inserare cateter arterial;
6. Monitorizare TA invazivă;
7. Administrare de substanțe terapeutice, electroliti, aminoacizi;
8. Administrare de nutriție enterală și parenterală;
9. Determinarea gazelor din sânge (recoltare aștrup);
10. Orice puncționare a tegumentului în scop exploratoriu sau terapeutic (puncție rahidiană, paracenteză, toracocenteză etc);
11. Prevenirea escarelor;
12. Sondaje (gastrice, vezicale)

a2) Manevre efectuate pe sectorul de anestezie:

1. Rahianestezii;

2. Anestezii locoregionale;
3. Anestezii generale pe pivot inhalator;
4. Analgoședari;
5. Anestezii generale disociative;

b) Materiale utilizate: Substanțe anestezice, catetere venoase centrale, catetere arteriale, celule monitorizare presiune invazivă, kit hemodiafiltrare, substanțe dezinfectante, sânge, mănuși sterile/ nesterile, pansamente sterile, fesi, seringi, ace seringă, kit steril inserție CVC, soluții perfuzabile, reactivi pentru analizoarele de gaze în sânge (cartel aștrup și seringi heparinate).

c) Condiții de sterilizare:

1. materiale de unică folosință;



2. sterilizare prin metode fizice abur sub presiune (autoclav) pentru instrumentar, material moale, cauciuc, plastic.

(5) MODUL DE ELIMINARE A DEȘEURILOR

- a. cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi fara ac, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință);
- b. recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate);
- c. recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în cabinete de consultații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (îmbrăcăminte necontaminată, aparate gipsate, lenjerie necontaminată, recipiente care au conținut medicamente, altele decât citotoxice și citostatice, ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice);
- d. recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră sau transparenti plasați în fiecare salon, oficiu alimentar cabinete de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor menajere (hârtie, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice);
- e. cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” în fiecare oficiu alimentar, pentru colectarea resturilor alimentare provenite de la bolnavii din secțiile de la blocul de boli infecțioase fiind considerate deșeuri infecțioase conform legislației în vigoare.
- f. Orice suspiciune asupra certitudinii sterilității materialelor va determina scoaterea din uz a materialelor respective și semnalarea acestor aspecte către Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și către Conducerea unității, în vederea luării de măsuri pentru evitarea producerii de accidente.

CAPITOLUL 15 FINANȚAREA SPITALULUI

Art.383. - În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, Spitalul General C.F. Drobeta Turnu Severin, este un spital public finanțat din venituri proprii, FNUASS, servicii medicale la cerere și investiții în condițiile legii de la bugetul de stat. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art.384. - Autonomia financiară are la baza Ordinul MS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.385. - Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta chelt în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

Art.386. - Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului este elaborat de Comitetul Director în baza propunerii fundamentate a Consiliului medical, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Sănătății prin OMS 1043/2010.

Art.387. - BVC este supus spre avizare Consiliului de Administrație al spitalului și înaintat spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, respectiv, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Art.388. - Execuția BVC se raportează lunar la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Art.389. - Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat care se alocă prin transfer către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii pentru:



- a) dotarea cu aparatura medicală;
- b) reparații capitale la spital;
- c) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Art.390. - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii participă la finanțarea unor cheltuieli de capital, respectiv dotări independente, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul ministerului.

Art.391. - Principalele surse de venituri ale spitalului sunt:

- venituri proprii prin sistemul asigurărilor sociale de sănătate, pe surse de finanțare;
- venituri proprii din prestări servicii, reprezentând încasări servicii la cerere.

Art.392. - Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- închirierea temporară, fără pierdere totală a folosinței, a unor spații medicale, echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- coplata pentru unele servicii medicale;
- alte surse de finanțare, conform legii;

Art.393. - Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului încheiat cu CAS Mehedinti, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul BVC și se negociază cu conducerea CAS Mehedinti de către Managerul spitalului având la bază indicatorii stabiliți prin contractul – cadru de furnizare a serviciilor medicale.

(1) - În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Mehedinti, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Ministerului Sănătății precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Art.394. - Decontarea contravalorii serviciilor medicale 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.395. - Spitalul poate încheia contracte de prestări servicii necesare pentru funcționarea spitalului și asigurarea continuității activităților, dacă aceste servicii nu pot fi asigurate de personalul propriu.

Art.396. - Salarizarea personalului de conducere din Spitalul General CF Drobeta Turnu Severin, precum și a celorlalte categorii de personal, se stabilește conform legii.

CAPITOLUL 16 RELAȚII

Art.397. - Spitalul General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin este subordonat Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art.398. - Spitalul General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale.

Art.399. - Spitalul General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.



CAPITOLUL 17 DISPOZITII FINALE

Art.400. - La nivelul Spitalului General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin se desfasoara activitate de voluntariat potrivit legislatiei specifice si procedurii de lucru stabilita la nivelul unitatii.

Art.401. - (1) Toate categoriile de personal din Spitalul Cai Ferate Drobeta Turnu Severin au obligatia respectarii regulamentului de organizare si functionare.

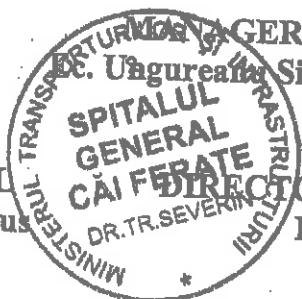
(2) Toate sectiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale specifice activitatilor desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul regulament de organizare si functionare al Spitalului General Cai Ferate Drobeta Turnu Severin, precum si orice modificare vor fi aduse la cunostinta tuturor salariatilor pe baza de semnatura, după aprobarea acestora prin ordin de ministru.

(4) Toti salariatii unitatii sunt obligati sa respecte clauzele contractelor încheiate de unitate cu casa de asigurari de sanatate.

Art.402. - Modificarea regulamentului de organizare si functionare se face cu avizul consiliului de administratie si se aproba prin ordin al Ministrului transporturilor si Infrastructurii si se aduce la cunostinta tuturor salariatilor.

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Pufan Eleodor Flavius



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Ceauca Rodica

COMPARTIMENT
JURIDIC
Jr. Cimpoca Ramona

COMPARTIMENT
RESURSE UMANE
Insp. R.U. Caian Anca

PRESEDINTE
SINDICAT
As. Cebuc Georgeta