



**APROBAT
MANAGER**

NR. INREGISTRARE: 181/22.06.2021

**AVIZAT:
REPREZENTANTUL ANGAJAȚILOR**
Miches Adrian

**AVIZAT:
ADUNAREA GENERALA A ASOCIATILOR**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SPITALULUI SC EUROTRAT SRL
GHERLA**

2021

Str. Fizesului Nr. 18, Loc. Gherla, Jud. Cluj, Romania

Tel. 0744 604 248; 0364 407 063

E-mail: secretariat@eurotrat.ro

www.eurotrat.ro

C.U.I: 26324779



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZITII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 - ATRIBUTIILE SPITALULUI	6
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICA	12
CAPITOLUL 4 - MANAGEMENTUL SPITALULUI	13
4.1. Administratorul	14
4.2. Managerul Spitalului	15
4.3. Comitetul Director	21
4.4. Directorul medical	22
4.5. Directorul financiar-contabil	25
4.6 Consiliul Medical	27
4.7 Consiliul etic	29
CAPITOLUL 5 - COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI	34
5.1 Comisia Medicamentului	34
5.2 Nucleul de calitate	36
5.3 Comisia de analiza DRG	36
5.4. Comisia de analiza a deceselor	37
5.5. Comisia de dietetica	38
5.6 Comisia de disciplina	40
5.7 Comitetul de securitate si sanatate in munca	42
5.8 Comitetul pentru situatii de urgenta	43
5.9 Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului	44
CAPITOLUL 6 - FINANTAREA SPITALULUI	44
CAPITOLUL 7 - SECTIILE CU PATURI	45
7. 1. Organizarea sectiei cu paturi din cadrul spitalului	45
7.1.1 Atributiile sectiei cu paturi din cadrul spitalului	46
7.1.2 Procedura de internare a pacientilor in spital	47
7.2. Atributiile sectiei/compartimentelor cu paturi	49
7.2.1 Atributiile generale ale sectiei/compartimentelor cu paturi	49
7.2.2 Programul de dezinfectie in sectiile/compartimentele cu paturi ale spitalului	51
7.3. Atributiile personalului din cadrul sectiei/ compartimentelor cu paturi	51
7.3.1 Atributii generale ale personalului din cadrul sectiei cu paturi	51
7.3.1.1 Medicul sef de sectie	51
7.3.1.2 Medicul primar/specialist de pe sectie/compartiment	55
7.3.1.3 Asistent sef	59
7.3.1.4 Asistenta medicala (SSD, SS, Postliceala), sora medicala	64
7.3.1.5 Infirmierul	68
7.3.1.6 Ingrijitorul	70
CAPITOLUL 8 - ACTIVITATEA IN LABORATOARE	72
8.1 Laboratorul de Analize Medicale	73
8.1.1 Organizare, functionare, atributii Laborator de Analize Medicale	73
8.1.2 Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale	74
8.1.2.1 Medicul sef al laboratorului de analize medicale	74
8.1.2.2 Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale	79
CAPITOLUL 9 - COMPARTIMENT RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	82



9.1 Compartiment radiologie si imagistica medicala	82
9.1.1 Atributiile Compartimentului Radiologie si imagistica medicala	82
9.1.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de radiologie si imagistica medicala	82
9.1.2.1. Medicul de specialitate din compartimentul de Radiologie si imagistica medicala	82
9.1.2.2. Asistentul medical	83
9.1.2.3. Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica	85
CAPITOLUL 10 - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE	85
10.1 Compartimentul de prevenire si control al infectiilor IAAM (CPCIN)	85
10.1.1 Organizare	85
10.1.2 Atributii ale compartimentului de supraveghere si control ale infectiilor (CPCIN)	86
10.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de Prevenire si control al infectiilor IAAM (CPCIN)	87
10.2.1 Medicul sef de compartiment (CPCIN)	87
10.2.2 Asistentul medical din cadrul compartimentului CPCIN	90
CAPITOLUL 11 - FARMACIA	92
11.1. Organizare	92
CAPITOLUL 12- AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI	92
12.1. Organizarea Ambulatoriului Integrat	92
12.2. Atributiile Ambulatoriului Integrat	93
12.3. Atributiile personalului din cadrul Ambulatoriului Integrat	94
12.3.1. Atributiile medicilor de specialitate din cadrul Ambulatoriului Integrat	94
12.3.2 Atributiile asistentilor medicali din Ambulatoriul integrat	98
CAPITOLUL 13 - BLOCUL ALIMENTAR	102
13.1. Organizarea	102
CAPITOLUL 14 - SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO- ADMINISTRATIVE	102
14.1. Organizare	102
14.2. Biroul RESURSE UMANE	102
14.2.1.Organizare	102
14.2.2. Atributiile biroului	102
14.3. Compartimentul Financiar-contabilitate	104
14.3.1. Organizare	104
14.3.2. Atributiile compartimentul Financiar-contabilitate	104
14.4. Compartiment evaluare si statistica medicala	106
14.4.1. Organizare	106
14.4.2. Atributiile compartimentului evaluare si statistica medicala	106
14.5. Compartiment juridic	107
14.5.1. Atributiile compartimentului juridic	107
14.6 Compartiment achizitii, contractari	107
14.6.1 Atributiile compartimentului achizitii, contractari	107
14.7. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale	110
14.7.1. Organizare	110
14.8. Compartimentul intern protectia mediului, PSI, prevenire si protectia muncii	111
14.8.1. Organizare. Atributii.	111
14.9. Compartimentul tehnic-administrativ	114
14.9.1. Organizare.Atributii.	114
14.9.2. Structuri auxiliare in subordinea serviciului administrativ	116
CAPITOLUL 15 - EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII	117
15.1. Examenul medical al personalului	117



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009
Contact: 0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

15.1.1. Examenul medical la angajare	117
15.1.2. Controlul medical periodic	117
CAPITOLUL 16 - CIRCUITELE SPITALULUI	117
16.1. Organizare	118
16.1.1. Circuitul bolnavului.	118
16.1.2. Circuitul personalului	119
16.1.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor	120
16.1.4. Circuitul alimentelor	120
16.1.5. Circuitul lenjeriei	120
16.1.6. Circuitul deșeurilor	121
16.2. Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic	122
CAPITOLUL 17 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	122
17.1. Definiții	122
17.2. Drepturile pacienților	122
17.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală	123
17.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală	123
17.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului	124
17.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale	124
CAPITOLUL 18 - RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO- SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	125
18.1. Răspunderea civilă a unității	125
18.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.	126
CAPITOLUL 19 - DISPOZIȚII FINALE	127

SPITALUL SC EUROTRAT GHERLA

str. Fizeșului, nr. 18, loc. GHERLA, jud. CLUJ, ROMÂNIA

Tel. 0744 604 248; 0364 407 063

E-mail: secretariat@eurotrat.ro

www.eurotrat.ro

C.U.I.: 26324779



CAPITOLUL 1 - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - Scopul Regulamentului de Organizare și Functionare al Spitalului SC EUROTRAT Gherla este de a stabili modul de organizare a structurilor unitatii, precum și atribuțiile principale ale acestor structuri.

Art. 2 - Regulamentul de Organizare și Functionare al spitalului este elaborat de conducerea spitalului, avizat de Comitetul director, avizat de administratorul spitalului, la propunerea managerului.

Art.3 – Spitalul SC EUROTRAT Gherla, denumit în continuare ”Spitalul” este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființată și organizată în conformitate legislația în vigoare, care furnizează servicii medicale curative, preventive, de recuperare și paliative, pentru tratarea pacienților internati și din ambulatoriul integrat al spitalului, funcționând pe baza reglementărilor prevăzute în Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății.

Art.4 - Spitalul SC EUROTRAT SRL colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate a județului Cluj, cu alte sisteme de asigurări, alte case de asigurări, organe ale administrației publice locale, DMPS, Poliția, conducerea altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art. 5 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla dispune de o structură organizatorică avizată de Ministrul Sănătății.

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 SC EUROTRAT Gherla este o unitate sanitară de categoria V-a.

Art. 8 - Spitalul asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Art. 9 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla are sediul în orașul Gherla, str. Fizeșului, nr. 18, județul Cluj.

- Telefon: 0744 604 248; 0364 407 063
- e-mail: secretariat@eurotrat.ro
- site web: www.eurotrat.ro
- C.U.I.: 26324779

Art. 10 - Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului SC EUROTRAT Gherla, este elaborat în temeiul următoarelor reglementări legale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății;



- Ordinul MS nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- Ordinul MS nr. 145/2015 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor;
- Contractul colectiv de muncă la nivel local;
- Ordinul M.S.P. 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;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Ordinul MS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Ordonanța de urgență nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;
- Ordinul MS nr. 916 /2006 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor IAAM în unitățile sanitare;
- Ordin MS nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 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;
- Ordinul MS nr. 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor privind acreditarea spitalelor;

CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 11 - Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestora.

Art. 12 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor IAAM 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 SC EUROTRAT Gherla 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 Cluj sau din țară, dacă afecțiunea nu poate fi tratată în cadrul spitalului;

Art. 14 - În Spitalul SC EUROTRAT Gherla sunt internați, tratați și îngrijiți numai pacienții pentru ale căror afecțiuni există dotare tehnică și personal medical cu competențele necesare;

Art. 15 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla, prin medici și asistenți medicali, are obligația să informeze pacienții sau după caz aparținătorii despre serviciile medicale care pot fi oferite și despre modul în care sunt furnizate și să obțină consimțământul acestora în cazul asistenței medicale acordate;

OBTINEREA CONSIMTĂMINTULUI INFORMAT

Legea 95/2006 Titlul XVI Capitolul III Acordul pacientului informat Articolul 660 alin. (2) și (3) reglementează modalitatea de transmitere a informațiilor medicale: „în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, ... sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.” Pacientului analfabet sau care nu vede și se va citi cu voce tare



textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la apărători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât și de pacienți pentru o bună aplicare a lor.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri: a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

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

- Pentru prejudiciile cauzate în mod direct sau indirect pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare, răspund civil unitățile sanitare publice sau private.

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

a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;

b) actul medical la care urmează a fi supus;

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

d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;

e) semnătura și data exprimării acordului.

-Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin rudă cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico - legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

În cazul pacientului major cu care medicul, medicul dentist, asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin rudă cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.



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

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

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

Conform *Legeii 46/2003 privind drepturile pacientului*

Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:

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

-Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,

-Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință,

-Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Capitolul III Consimțământul pacientului privind intervenția medicală și Ordinului M.S. nr. 1410/2016:

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

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

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

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

În cazul în care medicul curant consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de de arbitraj este constituită din 3 medici.

-Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

-Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică, *prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

-Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale, modelul de consimțământ fiind prezentat în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

Art. 16 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale



acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea nr.46/2003.

Art.17 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla are obligatia sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.

Art. 18 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consult interdisciplinar.

NEDISCRIMINAREA IN ACORDAREA ASISTENTEI MEDICALE

Conform *Legii 46/2003 privind drepturile pacientului Capitolul I Dispoziții generale Articolul 1 pct b)*: prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Conform *Legii 95/2006 Titlul XVI Capitolul IV Obligativitatea asigurării asistenței medicale Art 663*: Medicul, asistentul medical au obligația de a acorda asistență medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient, criteriile de acceptare urmând a fi stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi. Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege. Medicul asistentul medical au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

Conform *Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 Anexa ART. 2 (1)*: Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Conform *Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 Capitolul I Răspunderea civilă a personalului medical Articolul 1*: Eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, care a produs prejudicii asupra pacientului, atrage răspunderea civilă a personalului medical și/sau a unitatii.

Art. 19 - Problemele de etica si deontologie medicala sunt puse in discutia Consiliului etic al spitalului si sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmacistilor din România, Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor, Ordinului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali din România.

Art. 20 - Relatiile de munca in cadrul spitalului sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicata, precum si de Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de unitate.

Art. 21 - In raport cu atributiile si obligatiile ce decurg din reglementarile legale aplicabile, Spitalul SC EUROTRAT Gherla, are urmatoarele obligatii:

- Sa posede autorizatie sanitara de functionare;
- Sa obtina acreditarea conform standardelor Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate (ANMCS);
- Sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacienti si/sau apartinatorii acestora;
- Sa asigure respectarea structurii organizatorice, in ceea ce priveste numarul de paturi;



- Sa respecte ghidurile nationale si protocoalele medicale aprobate de Ministerul Sanatatii, precum si procedurile interne elaborate pentru fiecare activitate desfasurata in cadrul spitalului;
- Sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal aprobate prin Ordinul MS nr. 1224/2010, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate;
- Sa aiba organizat serviciul de prevenire si control al infectiilor IAAM in conformitate cu Ordinul M.S. nr. 916/2006;
- Sa utilizeze numai materiale si instrumente ale caror conditii de sterilizare sunt sigure;
- Sa asigure organizarea si respectarea programului Deratizare, Dezinfectie, Dezinsectie (DDD) in intregul spital conform normelor legale si procedurilor in vigoare;
- Sa aiba organizata Garda la domiciliu, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Sa asigure gestionarea eficienta a fondurilor alocate si a patrimoniului incredintat;
- sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Cluj.
- sa prezinte CAS Cluj, in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme.
- sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.
- sa solicite pacientilor documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, având obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-l externeze daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.
- sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv a sportivilor profesioniști, aparute in cadrul exercitarii profesiei si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suporta de Casele de Asigurari de Sanatate.
- sa comunice asiguratorului domeniul de activitate conform clasificarii activitatii din economia nationala CAEN numarul de angajati, fondul de salariu precum si orice alte informatii solicitate in vederea asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale in conformitate cu Legea 346/2002.
- sa transmita Institutului National de Cercetare – Dezvoltare in Sanatate si/sau Scolii Nationale de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti.
- sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui CNAS.
- sa respecte **Ordinul nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare,
- sa respecte normele privind organizarea functionala generala a spitalului sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei si a calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor internati.



- sa fie in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.
- sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, protectie civila si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.
- sa indeplineasca si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare, precum si cele care vor aparea.

Art. 22 - Prin sistemul sau functional Spitalul SC EUROTRAT Gherla, asigura:

- accesul populatiei din Municipiul Gherla si din zonele limitrofe la asistenta medicala spitaliceasca si ambulatorie;
- unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta intre personalul medical din spital, precum si prin colaborarea cu personalul medical din alte unitati sanitare;
- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale si cresterea calitatii serviciilor medicale oferite, corespunzator medicinei moderne;
- participarea activa la asigurarea starii de sanatate a populatiei;
- desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal din cadrul spitalului.

Art. 23 - In raport cu atributiile ce ii revin pe linie de asistenta medicala, spitalul asigura:

- respectarea drepturilor pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice si degenerative;
- acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare si paleative pacientilor internati si din ambulatoriul integrat, conform pachetului de servicii contractat cu CAS Cluj, respectând criteriile stabilite prin **Ordinul nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare, privind organizarea functionala generala a spitalului.
- internarea pacientilor care necesita un tratament de specialitate, fie in spitalizare continua, fie in regim de spitalizare de zi, sau in cazul in care este in imposibilitatea de a face internari, sa acorde primul ajutor si sa solicite transferul catre o alta unitate spitaliceasca de categorie superioara din judetul Cluj sau din tara, prin Serviciul de urgenta 112.
- furnizarea tratamentului adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.
- respectarea legislatiei in vigoare cu privire la masurile pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.
- pentru pacientii internati, spitalul raspunde de calitatea actului medical, conditii de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor IAAM, conform normelor aprobate prin ordine ale Ministerului Sanatatii.



- respectarea tuturor ghidurilor și protocoalelor medicale elaborate de Ministerul Sănătății, raportate la dotarea și competențele spitalului;
- informarea pacientului și a aparținătorilor acestuia asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia/acesora, 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;
- aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocatia de hrană conform legislației în vigoare;
- microclimatul corespunzător necesar prevenirii apariției infecțiilor IAAM;
- planul de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform legislației în vigoare;
- în perioada de carantină limitează accesul vizitatorilor în spital în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Sănătății și cu procedurile interne;
- încurajează și susține implicarea aparținătorilor în ceea ce privește îngrijirea anumitor categorii de bolnavi;
- accesul permanent al unui membru al familiei pe oricare dintre secțiile/ compartimentele din spital, în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate.
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale).
- prin medicii din spital, informarea medicului de familie al asiguratului, sau după caz, a medicului de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate și comunicarea oricăror alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului.

Art. 24 - Responsabilitățile spitalului privind gestiunea și prelucrarea datelor și informațiilor medicale colectate de la pacienți sunt următoarele:

(1) - Activitatea de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului atât cu caracter general cât și cu caracter confidential. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri operationale, 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.

(2) - Pastrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

- (3) - Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:
- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;



• prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică.

(4) - Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare, etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

(5) - Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmarilor sale prejudiciabile.

(6) - Personalul spitalului poate prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

(7) - Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art. 25 - Responsabilitățile spitalului referitoare la confidențialitatea datelor și informațiilor culese de la pacienți pe parcursul acordării serviciilor medicale:

- să respecte confidențialitatea 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 46/2003.

- păstrării confidențialității datelor pacientului. Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al clienților.

- păstrării secrete a parolei de acces în cadrul aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului, precum și obligația schimbării parolei de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvăluită accidental.

- 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) - Confidențialitatea informațiilor este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în



timpul actului medical și a dreptului de proprietate a clienților săi. Această cerință este înscrisă în fișa postului;

- semnarea unei angajament de confidențialitate de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să păstreze confidențialitatea 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 detine 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 semnatura către persoanele autorizate;

- Securitatea și confidențialitatea arhivelor;

- Parolarea accesului la calculator.

- 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. 26 - 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 analiză.

g) Comisia de analiză 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) Compartimentul Juridic tine evidenta tuturor reclamatilor, plângerilor/sesizarilor si a raspunsurilor la fiecare reclamatie primita.

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.27 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla are in structura organizatorica aprobata, o sectie cu paturi in cadrul carora sunt organizate compartimente, insumând un numar total de 80 paturi si un ambulatoriu integrat in cadrul caruia functioneaza cabinete medicale de specialitate.

Art.28 - Structura activitatii medicale a Spitalului SC EUROTRAT Gherla este urmatoarea:

1. Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie: -80 paturi

Din care: a. Recuperare medicala boli respiratorii: -5 paturi

b. Spitalizare de zi: -6 paturi (suspendate temporar)

TOTAL: 80 paturi

2. Sterilizare

3. Compartiment Evaluare si statistica medicala

Art.29- Ambulatoriul Integrat al spitalului in cadrul caruia functioneaza cabinete medicale in specialitatile:

1. Recuperare, medicina fizica si balneologie

2. Cardiologie

3. Pneumologie

4. Endocrinologie

5. Laborator de analize medicale

6. Compartiment Radiologie si imagistica medicala

7. Compartiment Curatenie

Art.30- Laboratorul de Analize medicale si Compartimentul Radiologie si imagistica medicala deservesc atât Spitalul cât si Ambulatoriul Integrat.

Art.31- Structura functionala Spitalului SC EUROTRAT Gherla este formata din birouri si compartimente, astfel:

(1) - Birouri:

1. Resurse umane si salarizare

2. Managementul Spitalului:

3. Tehnic-administrativ

4. Intern, protectia mediului, PSI-SU, sanatate si securitate in munca

5. Financiar contabil

6. Evaluare si statistica medicala

7. Supraveghere si control al infectiilor IAAM

Art.32- Personalul din cadrul Spitalului SC EUROTRAT Gherla se compune din urmatoarele categorii :



- (1) - Personal medico-sanitar:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de executie
- (2) - Personal din activitati auxiliare:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de executie
 - c) muncitori
- (3) - Personal din aparatul functional:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de executie de specialitate
 - c) personal de executie administrativ
 - d) personal de deservire
- (4) - Numarul de personal care isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului este stabilit in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

CAPITOLUL 4 - MANAGEMENTUL SPITALULUI

Art.33- Managementul spitalului, conform Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, este asigurat de:

1. Adunarea Generala a Asociatilor
2. Manager
3. Comitetul Director

Art.34 - Conducerea executiva a Spitalului SC EUROTRAT Gherla este asigurata de Manager si Comitetul Director.

Art.35- Managerul conduce activitatea spitalului.

Art.36- In cadrul spitalului functioneaza:

4. Consiliul Medical si de Etica
5. Alte comisii constituite prin decizii interne ale managerului.

4.1. Administratorul

Art.37 – Administratorul are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare, functionare si de etica a spitalului.

Art.38 - Administratorul este numit prin act administrativ conform statutului de functionare.

Art.39- Administratorul Spitalului SC EUROTRAT Gherla functioneaza in conformitate cu prevederile art. 187 din in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii.

Art.40 -Administratorul unitatii functioneaza in conformitate cu statutul societatii.

Art.41 - Managerul participa la sedintele Administratorul fara drept de vot.

Art.42 - Functionarea Administratiei

(1) - Administratorul isi desfasoara in conformitate cu prevederile legale si ale Regulamentului de Organizare si Functionare proprii.

Art.43 – Administratorul organizeaza sedinte lunare sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea managerului.



(1) - Convocarile pentru intrunirile Administratorul se vor face cu cel puțin 7 zile lucratoare înainte de data fixata si vor cuprinde locul unde se va tine sedinta, ordinea de zi, precum si in mod explicit si concret toate problemele, materialele si documentele care fac obiectul dezbaterilor sedintei de lucru.

Art.44 - Administratorul, isi va alege in prima sedinta, un secretar care va avea urmatoarele atributii:

- a). Va multiplica si va transmite documentele ce privesc convocarea Administratorul, ordinea de zi a sedintei, notele de fundamentare ale obiectivelor inscrise pe ordinea de zi;
- b). Va redacta un proces verbal de sedinta care va cuprinde ordinea hotarârilor luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate, intr-un registru special numerotat si stampilat;
- c). Va tine evidenta proceselor verbale, a hotarârilor adoptate precum si a celorlalte documente prezentate Administratorul.

Art.45 -Administratorul, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute la art.180 din Legea Nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

(2) - Declaratiile se actualizeaza ori de câte ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

(3) - Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

Art.46 - Regulamentul de Organizare si Functionare a Administratorului a Spitalului General SC EUROTRAT Gherla poate fi modificat si completat in conditiile precizate de lege.

Art.47 - Rolul si atributiile Administratorul:

(1) -Administratorul are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Art.48 - Atributiile Administratorul in conformitate cu prevederile Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia, sunt urmatoarele:

- a). Aproba propriul Regulament de Functionare, in prima sedinta;
- b). Avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- c). Avizeaza Regulamentul Intern al spitalului;
- d). Propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii ai Comitetului Director in cazul in care se constata existenta situatiilor prevazute la art.178 alin. (1) si la art.184 alin. (1) din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii;
- e). Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- f). Avizeaza structura organizatorica a spitalului si modificarile acesteia la propunerea managerului;
- g). Aproba statul de functii al spitalului la propunerea managerului;
- h). Aproba reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, la propunerea managerului;
- i). Avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale, precum si cuantumul cheltuielilor de personal in total venituri cu aceeasi destinatie;
- j). Analizeaza modul de indeplinire a indicatorilor de performanta stabiliti in contractul de management, incheiat de Ministerul Transporturilor cu managerul spitalului si face propuneri in cazul in care constata neindeplinirea acestora;



- k). Analizeaza modul de indeplinire a indicatorilor de performanta specifici stabiliti in contractul de administrare, incheiat de manager cu fiecare membru al Comitetului Director si face propuneri in cazul in care constata neindeplinirea acestora;
- l). Avizeaza Planul Anual de Achizitii Publice, Lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente sau capitale care urmeaza sa se realizeze;
- m). Analizeaza raportul trimestrial al Comitetului Director privind calitatea asistentei medicale acordate asiguratilor in conditiile legii si masurile necesare pentru continua imbunatatire a calitatii acesteia;
- m). Analizeaza si face recomandari privind inchirierea de cladiri, spatii, terenuri aflate in administrarea spitalului, concesiunea si vânzarea bunurilor mobile/imobile, ce urmeaza a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor;
- n). Face recomandari in ceea ce priveste scoaterea din functiune si valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalelor;
- o). Exercita orice atributii care ii revin din reglementarile in vigoare, din regulamentul sau de functionare si din dispozitiile Ministerului Transporturilor.

4.2. Managerul Spitalului

Art.49 - Spitalul SC EUROTRAT Gherla este condus de un manager, absolvent al unei institutii de invatamant superior.

Art.50 - Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. Stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de compartimente;
2. Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. Repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. Aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
 5. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
 6. Numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
 7. Inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
 8. 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;
 9. Numeste in functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical.
 10. Deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada nedeterminata, pana la numirea altor persoane in functiile respective.
 11. Aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 12. Infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;



13. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

14. Aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

15. Negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. Raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

17. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

18. Propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului, in vederea avizarii de catre Ministerul Sanatatii;

19. In situatia in care spitalul privat nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

20. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

21. Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

Art.51 - Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii Administratorului al spitalului;

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

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

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie Administratorul rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor IAAM;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate 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 protocoalelor 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 IAAM, 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 aprobata;

18. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

19. 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;

20. 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;

21. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor IAAM, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.52 - In privinta prevenirii si controlului infectiilor nosocominale in cadrul spitalului, managerul are urmatoarele atributii:

1. raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocominale in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infectiilor IAAM în unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;

2. participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocominale;



3. raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocominale;

4. controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocominale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;

5. controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocominale de la nivelul sectiei si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;

6. analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie IAAM;

7. verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii, sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica si masurile de control al focarului de infectie IAAM din unitate;

8. solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie IAAM;

9. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

10. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile IAAM, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie IAAM.

Art.53 - Managerul spitalului are responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitati medicale si in domeniul nuclear (titular de autorizatii), stabilite de legislatia in vigoare.

Art.54 - Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

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 sectiei si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre Administratorul, 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 de sectie 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, si de publicarea acestuia pe site-urile ministerelor.

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. 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;



9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiei, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu Administratorul, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

Art.55 - Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. raspunde de respectarea Regulamentului de organizare si functionare al spitalului, dupa aprobarea de catre Administrator;

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

6. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

7. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

8. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

9. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

10. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

11. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

12. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

13. propune spre aprobare directiei de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

14. 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;

15. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel puțin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

16. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

17. 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;

18. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;



19. 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;

Art.56 - Drepturile managerului sunt urmatoarele:

1. dreptul la primirea unei sume lunare brute, stabilita potrivit prevederilor contractului de management incheiat;

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 profesionala, in conditiile legii;

6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;

7. dreptul de a fi sprijinit de catre Administratorul in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;

9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;

11. dreptul de a revoca sefi de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;

12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractul individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;

13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;

14. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;

17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;

18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;

19. dreptul de a participa la sedintele Administratorul fara drept de vot.

4.3. Comitetul Director

Art.57 - Componenta Comitetului Director



- In conformitate cu prevederile Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii si ale Ordinului M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director al spitalului functioneaza in urmatoarea componenta:

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

Art.58 - Atributiile Comitetului Director, conform Ordinului M.S. nr. 921/2006, sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. Elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, pe care le supune spre aprobare Administratorul;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implimentarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite de spital, a calitatii serviciilor hoteliere (cazare, igiena si alimentatie), precum si masuri de prevenire a infectiilor IAAM, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sanatatii;
6. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducerilor sectiei si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii 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, dezastru, 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 Administratorul;
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 puțin 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/compartiment si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ compartimentului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/compartimentului;
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;

4.4. Directorul medical

Art.59 - Atributiile Directorul medical

(1) - Directorul medical face parte din Comitetul Director, este subordonat managerului spitalului, are in subordine directa sefii de sectii, laborator/camera de garda/farmacie/ambulatoriul de specialitate. 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.60 - Atributiile generale ale Directorului medical sunt:

1. Participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;



6. Participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secției și compartimentelor din structura spitalului;
7. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind 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. Participa la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. La propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. Participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. Participa 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. Participa 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. Participa, 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. Participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art.61 - Atribuțiile specifice ale Directorului medical sunt:

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



2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiei pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite);

11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Art.62 - In ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocominale, directorul medical are atributii in utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

4.5. Directorul financiar-contabil

Art.63 - Atributiile Directorului financiar-contabil



(1) - Directorul financiar-contabil este subordonat managerului spitalului, face parte din Comitetul Director si are in subordine directa compartimentul financiar-contabil.

(2) - Directorul financiar contabil reprezinta institutia in relatiile cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine. Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse institutiei, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

Art.64 - Directorul financiar-contabil, in conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1628/2007, are in principal urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
3. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
4. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
5. angajeaza unitatea prin semnatura , alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
6. raspunde de indeplinirea atributiunilor ce revin compartimentului financiar - contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului unitatii;
7. participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
8. asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor spitalului catre bugetul statului, unitati bancare si terti ;
9. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de mecanizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil ;
10. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
11. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
12. indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
13. impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar si de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a veniturilor alocate unitatii;
14. prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
15. organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii, pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
16. rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
17. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiei si compartimentelor spitalului pe care il supune aprobarii Comitetului Director si managerului unitatii;
18. participa la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Cluj si



urmărește încadrarea cheltuielilor în veniturile contractante;

19. depune la CAS Cluj la termene stabilite toate situațiile cerute pentru justificarea serviciilor medicale realizate și urmărește încasarea lor;

20. participă la inventarierea bunurilor materiale;

21. urmărește corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unității;

22. aprobă documente legate de gestionarea bunurilor;

23. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul de stat, Trezorerie și terți;

24. aprobă actele de cheltuieli potrivit competenței ce li se delegă în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;

25. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare;

26. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din spital și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității la propunerile șefilor de secție;

27. organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

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

29. răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);

30. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;

31. urmărește corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unității;

32. participă la inventarierea bunurilor materiale;

33. urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;

34. aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității);

35. ia măsuri prevăzute în actele normative privind receptia, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea avutului;

36. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;

37. aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă în condițiile legii;

38. întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste stocul necesar, de respectarea normelor privind disciplina de plan contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a resurselor financiare alocate;

39. îndrumă și coordonează activitatea biroului de achiziții publice și contracte al unității;

40. organizează și controlează casarea bunurilor materiale din cadrul unității în condițiile legii;

41. execută orice alte sarcini trasate de conducere.

Art.65 - Pe linie de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, directorul financiar - contabil are următoarele atribuții:



1. planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
3. evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

Art.66 - Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, sefi de sectii, de laboratoare, birouri si Administratorul au obligatia de a depune o declaratie de interese precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati prevazute la art. 178 din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii.

Art.67- Declaratia se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia personalului in cauza; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

Art.68 - Persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune si o declaratie de avere, model aprobat prin Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.

4.6 Consiliul Medical

Art.69 - Consiliul Medical din Spitalul SC EUROTRAT Gherla este compus din medic sef de sectie,medici de compartimente.

Art.70 - Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Art.71 – Atributiile Consiliului Medical al spitalului sunt urmatoarele:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - prevenirea si controlul infectiilor IAAM; Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor IAAM de la nivelul spitalului.
5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. elaboreaza planul anual de imbunatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;



7. înainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. participa la imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor;
14. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
15. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc);
18. participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
19. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
20. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
21. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
23. Consiliul medical incurajeaza implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de pacienti, in special a celor greu deplasabili sau imobilizati. Prezenta apartinatorilor pentru acest tip de pacienti este permisa in spital.
24. elaboreaza protocolul privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta, dupa cum urmeaza:

Protocol privind modul de solicitare si desfasurare a consultului interdisciplinar in interiorul spitalului

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atat la internare cit si pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.



3. Pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicului de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.

4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

5. Toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art.72 - 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 formă de procese verbale de ședință. La finalul fiecărei ședințe, un exemplar al procesului verbal se transmite managerului spitalului.

4.7 Consiliul etic

Art.73 - Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, și ale Ordinului Ministerului Sănătății nr. 145/2015, prin care se stabilesc componenta și atribuțiile acestuia.

Art.74 - În cadrul Spitalului SC EUROTRAT Gherla, Consiliul etic este alcătuit din 4 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 1 reprezentant ales al corpului medical al spitalului;
- b) 1 reprezentant ales al asistenților medicali din spital;
- c) 1 reprezentant ales al kinetoterapeuților;
- d) 1 reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.75 - Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor Consiliului etic.

Art.76 - Alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic se fac avându-se în vedere următoarele criterii:

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

Art.77 - Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

- a) din structura Spitalului SC EUROTRAT Gherla: manager, director medical, asistent-sef;
- b) din afara spitalului: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale; angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii cu care spitalul se află în relație contractuală.

Art.78 - Componenta și modul de constituire ale Consiliului etic:

(1) - Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru suplent.

(4) - Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.

(5) - Fiecare secție sau compartiment din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-sef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-sef.

(6) - Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.



(7) - Selectia si votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizeaza distinct, pentru fiecare categorie profesionala. Astfel, atat personalul medical, cat si personalul sanitar, isi desemneaza reprezentanti proprii.

(8) - In urma derularii procedurii de vot, membri permanenti sunt desemnati candidatii care au obtinut cel mai mare numar de voturi. Candidatii situati pe pozitiile imediat urmatoare dobandesc calitatea de membri supleanti.

(9) - In cazul intrunirii unui numar egal de voturi se organizeaza un al doilea tur de scrutin la care participa acestia, cu respectarea aceleiasi proceduri de vot.

(10) - Secretarul Consiliului etic si consilierul juridic sau reprezentantul aparatului functional al spitalului cu studii superioare, dupa caz, precum si supleantul acestuia sunt desemnati prin decizia managerului unitatii sanitare, inainte de sedinta de constituire a Consiliului etic.

(11) - Managerul este responsabil de invitarea asociatiilor de pacienti din judetul Cluj, inscrise in registrul asociatiilor de pacienti, prin informari directe si publicare pe site-ul propriu, in vederea prezentarii candidaturilor acestora.

(12) - In absenta unei candidaturi sau nominalizari din partea asociatiilor de pacienti, Consiliul etic se considera legal constituit, componenta acestuia putand fi completata ulterior, in momentul aparitiei unei nominalizari.

(13) - Componenta nominala a Consiliului etic, respectiv membrii permanenti si cei supleanti, se finalizeaza, pe baza rezultatelor votului si a desemnarilor, printr-o decizie administrativa a managerului spitalului, dupa completarea declaratiilor individuale.

(14) - Fisa postului fiecarui membru al Consiliului etic se completeaza cu atributiile aferente, in conformitate cu prezentul ordin.

(15) - Sedinta de constituire a consiliului etic este prezidata de catre consilierul juridic sau de catre reprezentantul aparatului functional al spitalului desemnat. In cadrul sedintei de constituire, la care participa atat membrii permanenti, cat si cei supleanti, se prezinta membrii permanenti si cei supleanti, responsabilitatile acestora, atributiile Consiliului etic si actul normativ de reglementare si se alege presedintele prin vot secret.

Art.79 - Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile inainte de finalizarea mandatului, procedura de selectie se reia, pentru asigurarea continuitatii in functionarea Consiliului etic.

(1) - In cazul motivat de absenta a unui membru, acesta este inlocuit de membrul supleant. In caz de absenta a presedintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret.

(2) - In termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea unui loc, managerul are obligatia de a demara procedurile necesare pentru completarea componentei Consiliului etic.

Art.80 - Functionarea Consiliului etic

(1) - Consiliul etic functioneaza având la baza urmatoarele principii:

1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicala si de ingrijiri a spitalului. Este interzisa orice tentativa de influentare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativa este sesizata comisiei de disciplina.

2) Membrii Consiliului etic 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 etic și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

3) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii Consiliului etic.

Art.81 - Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art.82 - **Atribuțiile Consiliului etic** sunt următoarele:

1) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

2) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile aparute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

3) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

4) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

5) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

6) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamează o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

7) primește, din partea managerului spitalului, sesizările făcute în vederea soluționării.

8) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

9) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

10) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

11) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

12) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

13) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

14) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

15) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

16) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;



17) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

18) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul Consiliului etic;

19) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

20) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

21) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Art.83 - Atributiile presedintelui Consiliului etic sunt urmatoarele:

1) convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cat si ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta sau la solicitarea a cel putin patru dintre membrii acestuia;

2) prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot. In cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;

3) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;

4) informeaza managerul spitalului in cazul vacantarii unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

Art.84 - Atributiile secretarului Consiliului etic sunt urmatoarele:

1) detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;

2) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;

3) introduce sesizarile colectate in sistemul informatic securizat, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliului etic si a managerului unitatii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresata managerului se face doar in cazul sesizarilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4) asigura realizarea si gestionarea bazei de date privind sesizarile referitoare la nerespectarea drepturilor pacientilor de catre cadrele medico-sanitare si pe cele referitoare la abuzurile pacientilor fata de cadrele medicosanitare;

5) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;

6) convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori e necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin o zi inaintea intrunirilor;

7) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corecta si impartiala solutionare a spetelor supuse atentiei Consiliului etic;

8) intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;

9) introduce in sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite si colectate, de regula, in prima saptamana a fiecarei luni si asigura lunar informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la



rezultatele aplicării acestora;

10) asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea Consiliului etic;

11) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării Consiliului etic;

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

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

Art.85 - Funcționarea Consiliului etic se bazează pe următoarele reguli:

1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absentei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

6) Exprimarea votului se poate face „pentru“ sau „impotriva“ variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

7) În situația în care ședința supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, ședința fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcare confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Art.86 - Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

1) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente emise în legătură cu acestea;

2) secretarul Consiliului etic pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;

3) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

4) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

5) membrii Consiliului etic analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;



6) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii Consiliului etic aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;

7) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

8) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

9) managerul unității sanitare dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

10) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

Art.87 - Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spete, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Art.88 - Nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a Consiliului etic constituie un criteriu negativ pentru standardul de management al spitalului.

Art.89 - Nerespectarea prevederilor legate de funcționarea Consiliului etic, precum și transmiterea întârziată a raportărilor sau transmiterea unor rapoarte incomplete, din vina secretarului sau a membrilor desemnați, responsabili cu avizarea acestora, atrag după sine cercetarea disciplinară.

Indicatori de performanță privind activitatea Consiliului etic:

-număr de instruirii organizate pe teme legale de etică și deontologie – 1 pe semestru

-număr de cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice raportate și neanalizate / număr de cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice raportate

-număr de rapoarte semestriale ale activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare – 1 pe semestru

CAPITOLUL 5 - COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI

Art.90 - Pentru analiza unor probleme complexe privind activitatea a 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.91 - În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii:

1. Comisia pentru analiza deceselor;
2. Comisia de analiză DRG;
3. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. Comisia medicamentului
5. Comisia de farmacovigilență
6. Comisia de dietetică;
7. Comisia de disciplină;
8. Comitet de securitate și sănătate în muncă;
9. Comitetul pentru situații de urgență;
10. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului;
11. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare



12. Comisia de soluționare a contestațiilor în urma desfășurării a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare
13. Biroul de management al calității serviciilor de sănătate

Art.92 - Comisiile au reprezentanți în secție și compartimentele spitalului și au obligația de a informa Comitetul Director și șefii de secție despre problemele dezbătute în întâlnirile de lucru.

Art.93 - Modul de lucru, componenta, atribuțiile și responsabilitățile specifice ale comisiilor înființate la nivelul spitalului sunt stabilite prin proceduri operationale elaborate pentru fiecare comisie în parte, avându-se în vedere reglementările legale în vigoare și specificul activității.

Art.94 - Componenta nominală a fiecărei comisii este stabilită prin decizie a managerului spitalului.

5.1 Comisia pentru analiza decesului

Art.95 *Constituire*

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza cu legislația privind reforma sistemului de sănătate Legea 95/2006.

Comisia decesului intraspitalicesc este formată din 3 membrii aleși pe o perioadă de 3 ani.

Membrii Comisiei deceselor intraspitalicesc au următoarele obligații:

- a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe presedinte.

Art.96 În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia deceselor intraspitalicesc va avea în vedere:

- Obligațiile comisiei deceselor intraspitalicesc
- Necesitatea reducerii numărului de decese nejustificate din spital
- Evitarea reclamațiilor în situații de malpraxis
- Creșterea calității actului medical

Atribuții

Comisia deceselor intraspitalicesc are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel

Numărul deceselor în totalitate

Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

Numărul deceselor intraoperatorii

Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie

- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces

- c) 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

- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesc sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia)

- e) În urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de fișa de însoțire tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea

- f) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat

- g) Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia deceselor intraspitalicesc poate fi consultată în următoarele domenii:



- a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese
- b) analiza activității din cadrul Morgii
- c) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical

Art.97 *Mod de lucru a Comisiei deceselor intraspitalicești*

Comisia deceselor intraspitalicești se întrunește în ședințe ordinare lunare (dacă s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Toți membrii comisiei au drept de vot.

Materialele supuse analizelor vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta și procesele verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei și gestionarea Registrului de Intrare / Iesire. Comisia deceselor intraspitalicești este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor.

Deciziile Comisiei deceselor intraspitalicești se iau cu majoritatea simplă (cel puțin 3 membrii).

Comisia deceselor intraspitalicești analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii spitalului și medicului curant concluziile finale.

În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie largită, la care va fi invitat un cadru universitar de specialitate.

Comisia deceselor intraspitalicești colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical.

Punctele de vedere ale Comisiei deceselor intraspitalicești sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

Comisia deceselor intraspitalicești este independentă, dar va prezenta trimestrial sau de câte ori este nevoie un Raport de activitate conducerii spitalului.

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Comisiei deceselor intraspitalicești este adoptată de toți membrii comisiei. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate conform legii.

5.2 Comisia de analiza DRG

Art.98 - Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată de către membrii Comitetului director Comitetului director, membrii comisiei fiind numiți prin decizie internă de către manager.

Art.99 - Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt următoarele:

- a) analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- b) colaborează cu persoanele implicate în auditarea internă a sistemului D.R.G.;
- c) implementează măsurile și corecturile recomandate de auditor și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;
- d) participă la instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- e) propune măsuri de îmbunătățire a calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- f) urmărește concordanța între indicii diagnosticului la internare cu cel al diagnosticului la externare;
- g) evaluează indicii de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;
- h) analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare.
- i) solicită medicului curant și/sau operatorului care a transcris electronic FOCG, justificare pentru cazurile nevalidate.



Art.100 - Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. sunt înaintate spre analiză Consiliului medical și Managerului spitalului.
- Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CAS Cluj - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate D.R.G.

5.3. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.101 *Constituire*

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza a Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este compus din: coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul șef de laborator și șefii de secții-compartimente. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.102 *Atributii și responsabilități:*

- a) se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de lege în vigoare prin controlul FO;
- c) verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM.
- d) verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele); – Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- f) verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- g) verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- h) verifică existența evidenței informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate
- i) verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare)
- j) verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte.
- k) verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate
- l) verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor și a consumului de antibiotice din spital



m) raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul

Art.103 Mod de lucru

Comitetul are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie.

Comitetul elaborează propuneri către comitetul director, iar managerului îi propune sancțiuni administrative pentru personalul care se abate de la protocoalele și procedurile specifice prevenirii infecțiilor.

În urma sedintelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

5.4. Comisia medicamentului

Art.104 Constituire

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membrii decizi de manager. Din comisie face parte farmacistul și medicii reprezentanți ai structurilor medicale.

Art.105 Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt:

- a) verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor; verifică documente medicale din punct de vedere al prescrierii și administrării medicamentelor;
- b) detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- c) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- d) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- e) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- f) analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- g) utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- h) evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- i) estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- j) participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
- k) utilizarea rațională a materialelor sanitare.

Mod de lucru

Se întruneste cel puțin trimestrial și întocmește un proces verbal care îl înaintează consiliului medical.

5.5. Comisia de farmacovigilență

Art.106 Constituire

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membrii decizi de manager. Din comisie face parte farmacistul și medicii reprezentanți ai structurilor medicale.

Rolul Comisiei de farmacovigilență.

Comisia de farmacovigilență are rolul de a coordona activitățile desfășurate pentru depistarea, evaluarea, înțelegerea și prevenirea apariției de efecte adverse sau a oricăror altor probleme aflate în legătura cu medicamentele.

Reacții/evenimente adverse și neintenționate asociate cu utilizarea la om a medicamentelor, indiferent dacă sunt sau nu relaționate cu acestea, sunt:

- orice reacție adversă/eveniment advers specificat sau nu în prospect;
- orice reacție adversă gravă/eveniment advers grav specificat sau nu în prospect;
- orice eveniment advers în legătură cu retragerea unui medicament;
- orice suspiciune de transmitere a unui agent infecțios prin intermediul unui medicament;
- orice supradoză (accidentală sau intențională), abuz sau utilizare greșită;
- orice eroare de medicație, interacțiune medicamentoasă;
- orice scădere a acțiunii farmacologice preconizate (lipsa de eficacitate);



- defecte de calitate (medicamente falsificate/contrafacute) etc.

Art.107 *Funcționarea Comisie de farmacovigilență.*

Comisia de farmacovigilență funcționează în ședințe ordinare a căror frecvență este lunară, precum și în ședințe extraordinare, atunci când există sesizări cu privire la incidente în legătură cu medicamentele.

La sfârșitul fiecărei ședințe se întocmește un proces verbal de sedinta, în dublu exemplar, în care consemnează rezultatele activității, opiniile și recomandările membrilor comisiei. Un exemplar se înaintează Managerului spitalului.

Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență:

- a) analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- e) urmărește prescrierea corectă a medicație conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- f) urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- g) urmărește folosirea la prescripții a DCI (denumirea comună internațională) a medicamentelor;
- h) urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condiții de prescripții medicamente.

5.6. Comisia de dietetica

Art.108 - Comisia de dietetica este constituita din doi medici sefi de sectie si un asistent medical sef.

Art.109 - Comisia de dietetica - este numita prin decizie interna a managerului spitalului;

Art.110 - Presedintele comisiei este numit din randul medicilor internisti ai spitalului;

Art.111 - Comisia de dietetica se intruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de dietetica este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți; toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care vor fi prezentate pentru viza managerului unitatii.

Art.112 - Comisia de dietetica urmareste urmatoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare si distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existenta regimurilor alimentare diversificate pe afectiuni;
- modul de intocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice si nutritive;
- pregatirea si distribuirea alimentelor;
- modul de primire, receptionare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor functionale in blocul alimentar.

Art.113 - Atributiile comisiei de dietetica sunt:

- coordonarea activitatilor de organizare si control a alimentatiei la nivelul intregului spital;



- stabileste strategia de achizitii a alimentelor in functie de planul de diete si meniuri si de bugetul alocat;
- realizeaza planul de diete si meniuri;
- controleaza periodic respectarea normelor de igiena in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia veselei;
- verifica periodic calitatea si valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifica prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controleaza periodic modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- verifica prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumatate de ora inainte de servirea ei;
- verifica respectarea meniurilor si dietelor;
- verifica efectuarea controalelor medicale periodice de catre personalul angajat la bucatarie si blocul alimentar;
- colaboreaza si furnizeaza date celorlalte comisii medicale.

5.5 Comisia de disciplina

Art.114 - Comisia de disciplina din cadrul spitalului este constituita si isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.115 - Comisia de disciplina este constituita din 2 membri titulari desemnati de managerul spitalului, un membru titular desemnat de organizatia sindicala din cadrul uniunii si un secretar numit de managerul spitalului, membrii comisiei fiind numiti pe o perioada de 3 ani.

Art.116 - Pentru fiecare membru titular al comisiei se desemneaza câte un membru supleant, care isi desfasoara activitatea in absenta membrului titular corespunzator.

Art.117 - Presedintele comisiei de disciplina se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre acestia.

Art.118 - Comisia de disciplina are ca scop cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor de la disciplina muncii savârsite de salariatii spitalului, nerespectarea obligatiilor de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare - Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interioara, fisa postului si propunerea de sanctiuni disciplinare.

Art.119 - Comisia de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza imprejurarile in care a fost savârsita abaterea disciplinara;
- analizeaza gradul de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verifica eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila;
- stabileste si propune managerului spitalului sanctiunea ce urmeaza a fi aplicata salariatului, in functie de abaterea disciplinara savârsita.

Art.120 - Disciplina muncii este o conditie obiectiva, necesara si indispensabila desfasurarii activitatii fiecarui angajat.

Art.121 - **Raspunderea disciplinara** intervine in cazurile in care un salariat savârseste cu vinovatie o abatere disciplinara. Elementele necesare raspunderii disciplinare sunt:

- calitatea de salariat
- existenta unei fapte ilicite
- savârsirea faptei cu vinovatie



- un rezultat daunator și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat

Art.122 - Fapta ilicită sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici.

Art.123 - Vinovăția este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conștiinței și voinței față de faptă și urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a săvârșit o faptă ca este vinovată, înseamnă că ea și-a dat seama despre faptă și a voit urmările sau nu și-a dat seama, dar putea și era obligată să-și dea seama.

Fapta este săvârșită cu intenție când salariatul:

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

Fapta este săvârșită din culpa salariatului:

- a) prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l accepta, considerând fără temei că el nu se va produce – *usurinta*
- b) nu prevede rezultatul faptei sale, deși trebuia și putea să-l prevadă – *nesocotinta*

Art.124 - Gradul de vinovăție constituie unul din criteriile folosite pentru individualizarea sancțiunii. În materie disciplinară, în cazul în care sunt dovedite încălcarea normelor legale sau contractuale și vinovăția, rezultatul daunator și legătura de cauzalitate sunt prezumate.

Art.125 - **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară conform art.248, alin.1 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificările și completările 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.126 - **Procedura cercetării abaterilor și aplicării sancțiunilor disciplinare**

(1) Cercetarea disciplinară presupune parcurgerea a 5 etape:

1. Intocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare
2. Emiterea Deciziei de convocare a Comisiei de disciplină
3. Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară prealabilă
4. Cercetarea disciplinară propriu-zisă și intocmirea procesului-verbal de către Comisia de disciplină
5. Decizia de sancționare (concediere)

Art.127 - În general, șeful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară sau conducătorul structurii organizatorice din care face parte sau conducătorul unității angajatoare, întocmește un **referat** privind fapta săvârșită. Modelul referatului este stabilit prin procedura privind funcționarea comisiei de disciplină și cercetarea abaterilor disciplinare.

Art.128 – Constituirea și componenta comisiei de disciplină



- (1) - Legislatia in materie precizeaza ca angajatorul constituie componenta Comisiei de disciplina cât si convocarea acesteia prin decizie.
- (2) - Convocarea Comisiei de disciplina se face prin decizie, conform modelului stabilit prin procedura privind functionarea comisiei de disciplina si cercetarea abaterilor disciplinare.
- (3) - Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
- (4) - Din comisie nu va face parte persoana care a intocmit referatul.

Art.129 - Cercetarea abaterii disciplinare

- (1) - Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 alin (1) lit.a), nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
- (2) - Pentru cercetarea abaterii disciplinare si propunerea sanctiunii Comisia de disciplina il va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte.
- (3) - Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora si locul intrevederii.
- (4) - Convocarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicate de acesta sau prin executor judecatoresc.
- (5) - Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv **da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.**
- (6) - In cazul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savârsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei.
- (7) - Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare. Este obligatoriu sa fie luata **o declaratie scrisa** a salariatului in baza careia se poate lua o eventuala decizie de sanctionare, probându-se totodata si respectarea dreptului la aparare.
- (8) - Comisia de disciplina **propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa analiza cercetarii.**
- (9) - Consemnarea cercetarii comisiei de disciplina si propunerea de aplicare sau neaplicare a unei anctiuni disciplinare se materializeaza sub forma unui **proces-verbal**, conform modelului din procedura privind functionarea comisiei de disciplina si cercetarea abaterilor disciplinare.
- (10) - Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale.
- (11) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.130 - Individualizarea sanctiunii si termenele de aplicare

- (1) - La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (2) In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de sanctionare.

Art.131 - Decizia de sanctionare



(1) -Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

(2) - Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) - Comunicarea (decizia) se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta, sau prin executor judecatoresc.

(4) - Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

5.6 Comitetul de securitate si sanatate in munca

Art.132 - Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit in cadrul Spitalului SC EUROTRAT Gherla, in baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.133 - Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din 6 membri, având urmatoarea componenta:

- 2 reprezentanti ai conducerii spitalului;
- 1 medic din cadrul sectiei/compartimentelor spitalului;
- 1 lucrator desemnat;
- 2 reprezentanti ai lucratorilor

Art.134 - Constituirea Comitetului de securitate si sanatate in munca se face prin decizie interna a managerului spitalului.

Art.135 - 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.136 - Comitetul de securitate si sanatate in munca are urmatoarele atributii :

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta regelementarile legale privind securitate si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in cadrul spitalului;



- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarâri care vizeaza schimbari ale proceselor desfasurate in cadrul spitalului cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat de catre managerul spitalului, Comitetului, cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanataii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport se transmite Inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
- coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;
- analizeaza factorii de risc pe fiecare sector de activitate in parte si intocmeste instructiuni privind securitatea si sanatatea in munca pentru fiecare activitate.
- in situatia in care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de manager prin decizie;

Art.137 - Comitetului de securitate si sanatate in munca functioneaza cu respectarea urmatoarelor reguli:

- se intruneste cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecarei intruniri se stabileste de catre presedinte, cu consultarea reprezentantilor lucrarilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate in munca, inspectoratului teritorial de munca cu cel putin 5 zile inaintea datei stabilite pentru intrunirea comitetului;
- comitetul de securitate si sanatate in munca este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor sai;
- comitetul de securitate si sanatate in munca convine cu votul a cel putin doua treimi din numarul membrilor prezenti;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii, indicând locul, data si ora stabilita;
- la fiecare intrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca incheie 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 incheiat;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca va afisa la loc vizibil copii ale procesului - verbal incheiat.

5.7 Comitetul pentru situatii de urgenta

Art.138 - CADRUL GENERAL: Asistenta de urgenta in cazul accidentelor colective, calamitatilor si dezastrelor este coordonata de Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta, sau direct de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta conform planurilor nationale aprobate.



- Pentru situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmasi deosebit de grave, se vor intocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii in domeniu, care vor fi puse in aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta.

Art.139 - In situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmasi deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face in unitatile spitalicesci.

- Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare dintr-un judet participarea la interventie la un accident colectiv sau o zona calamitata din alt judet. La nevoie, el poate dispune, cu acordul presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii, participarea la interventii, in alt judet, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanta dintr-un judet sau din municipiul Bucuresti.

- In cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activitatii de interventie se face de catre comitetele judetene pentru situatii de urgenta sau de Comitetul pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii, dupa caz, potrivit legii.

Art.140 - CADRUL INTERN: Desemnarea nominala a membrilor Comitetului pentru situatii de Urgenta se stabileste prin decizie interna a managerului spitalului.

- Atributiile Comitetului pentru situatii de Urgenta sunt urmatoarele:

- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

- tine legata operationala cu Comitetul ministerial/ pentru situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei;

- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate;

- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia;

Art.141 - Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;

- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;

- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;

- acordarea de asistenta medicala de urgenta;

- 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.

5.8 Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului

Art.142 - Comisia de inventariere a patrimoniului se numeste prin Decizie a managerului spitalului.

- 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 sczamentelor 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.

5.9 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare

Art.143 *Constituire*

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare se constituie în funcție de specificul posturilor vacante scoase la concurs în baza HG Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Prin act administrativ al managerului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Atribuții principale:

- a)selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b)stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c)stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d)stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e)notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f)transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;



g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

5.10 Comisia de soluționare a contestațiilor în urma desfășurării a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare

Art.144 Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în baza HG Nr. 286 din 23 martie 2011, în funcție de specificul posturilor vacante scoase la concurs și are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

5.11 Biroul de management al calității serviciilor de sănătate

Art.145 Se constituie în baza Ordinului nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, structura de management a calitatii la nivelul spitalului.

Atribuții

Biroul - Structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;



n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art.146 Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității- RMC.

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

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) planifică, 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 aprobă 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 înaintează 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.

Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;



- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.(2) În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

Art.147 Mod de lucru:

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.

Structura realizeaza rapoarte periodice cu privire la activitatea desfasurata pe care e prezinta in comitetul director.

Indicatori de performanta stabili pentru monitorizarea activitatii structurii:

- nivelul de indeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de management al calitatii / an
- numar de rapoarte intocmire cu privire la modul de implementare a procedurilor / an
- numar de rapoarte intocmire cu privire la modul de implementare a protocoalelor de diagnostic si tratament / an



- numar de rapoarte intocmire cu privire la modul de implementare acerintelor de acreditare ANMCS / an
- numar de instruiiri realizare in interiorul spitalului -pe tema managementul calitatii / an
- numar de audituri clinice realizate / an
- numar de protocoale de diagnostic si tratament auditate / numar de protocoale implementate / an
- numar de masuri de imbunatatire propuse prin auditul clinic / an.

CAPITOLUL 6 - FINANTAREA SPITALULUI

Art.148 - In conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, Spitalul SC EUROTRAT Gherla, este un spital privat finantat integral din venituri proprii, functionând pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.

Art.149 - Autonomia financiara are la baza Ordinul MS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului privat, cu modificarile si completarile ulterioare.

a) Organizarea activitatii pe baza bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, numit in continuare "BVC", elaborat si fundamentat de conducerea spitalului;

b) Elaborarea BVC pe baza evaluarii veniturilor proprii.

Art.150 - Spitalul are obligatia de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare.

Art.151 - Proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului este elaborat de Comitetul Director in baza propunerii fundamentate a Consiliului medical, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerului Sanatatii.

Art.152 - BVC este supus spre avizare Administratorul al spitalului.

Art.153 - Principalele surse de venituri ale spitalului sunt:

- venituri proprii prin sistemul asigurarilor sociale de sanatate, pe surse de finantare;
- venituri proprii din prestari servicii, reprezentând incasari servicii la cerere.

Art.154 - Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- legate;
- asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
- inchirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu case de asigurari private sau cu diversi operatori economici;
- servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea pacientilor ori a angajatorilor;
- servicii de asistenta medicala la domiciliu acordate la cererea pacientilor sau dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile



stabilite prin contractul – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- coplata pentru unele servicii medicale;
- alte surse de finanțare, conform legii;

Art.155 - Spitalul poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Cluj pentru:

a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii;

(1) - Sumele necesare pentru derularea acestor contracte se asigură din fonduri proprii.

Art.156 - Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în BVC al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;

d) o cota de 20% din excedentul BVC înregistrat la finele exercitiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Art.157 - Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat pentru dotarea spitalului.

Art.158 - Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului încheiat cu CAS Cluj, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul BVC și se negociază cu conducerea CAS Cluj de către Managerul spitalului având la bază indicatorii stabiliți prin contractul - cadru de furnizare a serviciilor medicale.

Art.159 - 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.160 - Veniturile proprii realizate de spital, în baza contractului de servicii medicale încheiat cu CAS Cluj, precum și din alte surse, conform legii, pot fi utilizate pentru investiții în infrastructura și/sau dotare a spitalului cu echipamente și aparatură medicală.

Art.161 - Spitalul poate încheia contracte, pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative, cu CAS Cluj, precum și cu DSP Cluj, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestuia.

Art.162 - În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are personal medical cu competențele necesare în astfel de activități sau manopere medicale sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate încheia contracte de prestări servicii pentru furnizarea acestor servicii medicale sau farmaceutice.

Art.163 - Spitalul poate încheia contracte pentru furnizarea de servicii auxiliare necesare pentru funcționarea spitalului și asigurarea continuității activităților, dacă aceste servicii nu pot fi asigurate de personalul propriu.

Art.164 - Salarizarea personalului de conducere din Spitalul SC EUROTRAT Gherla, precum și a celorlalte categorii de personal, se stabilește conform legii.



CAPITOLUL 7 - SECTIA CU PATURI

7. 1. Organizarea sectiei cu paturi din cadrul spitalului

Art.165 - Sectia cu paturi este organizate si functioneaza pe profil de reabilitare medicala, in conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.166 - Sectia cu paturi este condusa de medicul sef de sectie, care este ajutat de asistenta medicala sefa. Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia, se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului.

Art.167 - Functia de medic sef sectie se ocupa prin numirea de catre Directorul medical si a Managerului.

Art.168- Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditii de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

Art.169 - Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza:

- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere eliberat de medicul de familie, insotit de actul de identitate si de cardul de sanatate care atesta calitatea de asigurat a pacientului.

Art.170 - Serviciile medicale acordate pacientilor constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical
- ingrijire, medicamente si materiale sanitare cazare si masa, recomandari la externare.

Art.171 - Asiguratii suporta contravaloarea:

a)- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului de confort este stabilita prin norme);

b)- serviciilor medicale efectuate la cerere;

c)- serviciilor medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare;

Art.172 - Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate in conditii de siguranta.

Art.173 - Repartizarea bolnavilor in sectie pe saloane se face de catre medicul sef de sectie si de asistenta sefa.

Art.174 - In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Art.175 - Este cu desavârsire interzis sa se prescrie medicatie sau sa se initieze orice tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior in totalitate foaia de observatie.

Art.176 - La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale si eliberarea certificatelor de concediu medical publicate in OUG nr.158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.



7.1.1 Atribuțiile secției cu paturi din cadrul spitalului

Art.177 - Cu privire la asistența medicală:

a) la primire (prin Biroul internari):

- 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 resurselor umane de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- igienizarea pacienților, dezinfectia 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 IAAM;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- 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, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea resurselor umane de urgență, conform normelor MS;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- 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.

Art.178 - Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale populației în profilul respectiv;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;



- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între Ambulatoriul Integrat și Spital, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.

RESPONSABILITĂȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE TRATAMENT

În funcție de recomandările medicului curant, asistenta medicală întocmește planul de tratament și realizează implementarea acestuia alături de infirmiere.

În funcție de recomandările medicului curant, asistenta medicală modifică planul de tratament și implementează planul modificat alături de infirmiere.

CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

Medicul curant răspunde de verificarea calității hranei.

7.1.2 Procedura de internare a pacienților în spital

Art.179 - Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor în secțiile cu paturi ale spitalului se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de cardul de sănătate din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internari.

Art.180 - Internările care nu au caracter de urgență medico-chirurgicale, se programează, listele de așteptare fiind întocmite și pastrate de către asistentul medical șef al secției.

Art.181- Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Art.182 - Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe

perioada internării, cazare, și masă.

Art.183 - Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevăzute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-plații;
- alte cazuri prevăzute de lege;

Art.184 - Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului spitalului vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi transferați către alte spitale de specialitate de grad superior, în condiții de siguranță.

Art.185 - Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor IAAM. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul curant, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare din Camera de gardă.

Art.186 - În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.



Art.187 - Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

Art.188 - În cazul urgențelor, Foia de observație clinică generală (FOCG) va fi completată obligatoriu în Camera de gardă, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.189 - În cazul pacienților cronici, formularul FOCG va fi completat cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel /cele secundare.

Art.190 - La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant.

Art.191 - La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foia de observație se arhivează.

Art.192 - La externarea pacienților din spital se pot elibera, acolo unde este cazul, certificate de concediu medical și/sau rețete electronice, care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

7.2. Atribuțiile secției/compartimentelor cu paturi

7.2.1 Atribuțiile generale ale secției/compartimentelor cu paturi

Art.193 - Secția și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor IAAM;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foia de observație de medicul curant;
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;



- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul spitalului;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și pastarea legăturii acestora cu familia;

Art.194 - Se permite implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți cu nevoi speciale.

Art.195 - 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.196 - 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.197 - 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.

Art.198 - Sprijinul acordat aparținătorilor pacienților internați, de cadrele medico-sanitare, constă în:

- recunoașterea rolului aparținătorilor în procesul de îngrijire, precum și problemele pe care le pot avea;
- analizarea tuturor informațiilor oferite de aparținători;
- aparținătorii trebuie tratați ca oricare alt membru al echipei de îngrijiri medicale și/sau paliative, opiniile lor trebuie ascultate;
- aparținătorii pacienților internați trebuie să aibă posibilitatea să aleagă sarcinile de îngrijire pe care le pot duce la îndeplinire;
- aparținătorii pot primi informații complete cu privire la boala pacientului, numai cu acordul scris al acestuia, conform legislației în vigoare;
- personalul medico-sanitar trebuie să ofere informații utile aparținătorilor pentru a-și duce la îndeplinire cât mai bine sarcinile de îngrijire;
- personalul medico-sanitar trebuie să reacționeze rapid și cu empatie în situațiile de criză;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavi externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie, după caz;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.



- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie, dezinsecție în secțiile/compartimentele cu paturi;
- dezinsecția și deratizarea se efectuează de către o firmă specializată, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- respecta programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare din secții/compartimente, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curățenie și dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lift, conform protocoalelor interne;
- respecta libertatea de deplasare a pacientului, în perimetrul spitalului, excepție făcând perioadele de vizită a cadrelor medicale din secție; în cazul în care pacientul solicită parasirea pe perioadă limitată a perimetrului spitalului, învoierea va fi acordată în baza biletului de voie semnat și parafat de medicul curant și avizat de medicul șef al secției, caz în care pacientul va părăsi incinta spitalului în tinuta de stradă.

Art.199 – Programul de vizită a medicilor

- (1) Orarul de vizită al medicilor din secția/compartimentele cu paturi este:
- Zilnic, excepție zilele de repaus săptămânal, sărbători legale;
 - dimineața de la 09,00 - 11,00

Art.200 – Programul de distribuire a meselor

- (1) Distribuirea meselor în secția spitalului se asigură după următorul program:

1. PENTRU PACIENȚI

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 7,30 - 9,00 | Distribuire mic dejun |
| 12,00 - 13,30 | Distribuire prânz |
| 18,00 - 19,30 | Distribuire cină |

7.2.2 Programul de dezinfectie în secția/compartimentele cu paturi ale spitalului

Art.201 – Dezinfectia în secția/compartimentele spitalului se desfășoară după următorul program:

1. Secția Reabilitare Medicală - zilnic, ori de câte ori este nevoie;
2. Compartiment spitalizare de zi - zilnic, ori de câte ori este nevoie;

Art.202 – Dezinfectia se efectuează după programul de mai sus și ori de câte ori este nevoie;

7.3. Atribuțiile personalului din cadrul secției/ compartimentelor cu paturi

7.3.1 Atribuții generale ale personalului din cadrul secției cu paturi

Art.203 - 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 CAS și sancțiunile



ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

7.3.1.1 Medicul sef de sectie

Art.204 - Medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

► **in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:**

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;



20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor IAAM in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. 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;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei;
34. 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.
35. 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.
36. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
37. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;
38. raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

► **in domeniul responsabilitatilor si competentelor manageriale:**

- 1 - stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile managerial ale conducerii Spitalului SC EUROTRAT Gherla;
- 2 - organizeaza si raspunde de activitatea didactica si de cercetare stiintifica



medicala desfasurata in sectie;

3 - stabileste obiectivele anuale de invatamânt, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;

4 - stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;

5 - propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical;

6 - organizeaza la inceputul programului raportul de garda unde se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare; la raportul de garda participa personalul medical, asistentul sef si dureaza maxim 30 de minute;

7 - controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie; frecventa schimbarii echipamentului de protectie pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale este de regula la maxim 3 zile;

8 - informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;

9 - raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;

10 - controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnica a medicamentelor;

11 - controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;

12 - fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;

13 - propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;

14 - verifica si semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);

15 - organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;

17 - face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;

18 - propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;

19 - gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea Spitalului SC EUROTRAT Gherla;

20 - respecta protocoalele terapeutice pentru prescrierea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, conform dispozitiilor legale;

21 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;

22- raspunde de completarea dosarului electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;

23- nu incaseza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

24- informeaza 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 ramâne 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- solicita cardul national sanatate si sa il utilizeza 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:



- la internare in spital, daca criteriul la internare este urgenta medico-chirurgicala
- la externare din spital pentru cazurile transferate la un alt spital si la internare, ca si caz transferat
- 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/UPU/CPU)
- 26- foloseste 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 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. 212 alin. (1) din LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*), pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;
- 27- este membru al Consiliului Medical si are obligatia de a participa la sedintele acestuia
- 28- participa zilnic la raportul de garda pe spital
- 29- raspunde de furnizarea serviciilor medicale in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului de asigurari de sanatate
- 30- 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 normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I., RI si ROF
- 31- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei 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
- 32- 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 sectiei
- 33- controleaza si raspunde de eliberarea conform prevederilor legale a documentelor medicale intocmite la nivelul sectiei, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii a acestora
- 34- raspunde de asigurarea aparatului de urgenta de la nivelul sectiei
- 35- raspunde de asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si de administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului
- 36- raspunde de respectarea si aplicarea cu strictete a prevederilor Legii Nr.339/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope



37- 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

38- serveste interesele unitatii angajatoare in acord cu exigentele profesionale

39- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare

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

41- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta

7.3.1.2 Medicul primar/specialist de pe sectie/compartiment

Art.205 - Atributii si responsabilitati generale si specifice ale medicului primar/specialist:

1 - examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediata foloseste interventiile paraclinice efectuate ambulatoriu;

2 - examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

3 - prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

4 - participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;

5 - comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

6 - intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;

7 - recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

8 - controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;

9 - 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;

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

11- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

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

13 - raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

14 - executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu

conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;

15 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

16 - desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;

17 - depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

18 - asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;

19 - asigura respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr.916/2006 cu privire la



- prevenirea Infecțiilor IAAM;
- 20 - asigura protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 21 - aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor IAAM;
- 22 - asigura obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 23 - 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;
- 24 - utilizează formularul de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să utilizeze formularul de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să 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;
- 25 - 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;
- 26 - acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 27 - respectă protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;
- 28 - utilizează platforma informatică a spitalului;
- 29 - completează dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;
- 30 - nu încasează sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii pentru care nu este prevăzută o reglementare în acest sens;
- 31 - informează medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, 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;
- 32 - 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;



33 - introduce in sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line până in ultima zi a lunii in care s-a facut prescrierea off-line;

34 - solicita cardul national sanatate si sa il utilizeze 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:

- 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.

35 - 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 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. 223 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;

36 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare ;

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

38 - respecta si aplica cu strictete a prevederile Legii Nr.339/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope ;

39 - examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de observatie in primele 24h, iar in cazuri de urgenta imediat;

40 - examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator si tratamentul corespunzator;

41 - comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

42 - raspunde de intocmirea si semnarea condicii de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;

43 - supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal ;

44 - recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;

45 - raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate ;

46 - 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 ;

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



48 - raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceasi sectie si/sau alte sectii, compartimente si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cât mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor ;

49 - raspunde de efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului ;

50 - raspunde de transferarea de urgenta a bolnavilor cu boli infecto-contagioase la spitalele de profil;

51 - raspunde de transmiterea catre ambulatoriul de specialitate si catre medicul de familie, prin scrisoare medicala a diagnosticelor finale si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati;

52 - raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta;

53 - raspunde de raportarea de urgenta a cazurilor de infectii intraspitalicesti in cadrul echipei si internarea celor infectati ;

54 - raspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor ;

55 - raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane ;

56 - participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examene paraclinice, precum si la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca ;

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

58 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei ;

59 - raspunde de modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare ;

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 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;

64 - depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;

65 - aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deșeurilor ;

66 - semnaleaza imediat conducerea unitatii despre deficiențele ce apar in sistemul de gestionare a deșeurilor ;

67 - raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de unitate ;

68 - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special ;

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

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

71 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;



- 72 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 73 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne ;
- 74 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- 75 - 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;
- 76 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei;
- 77 - 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;
- 78 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital;
- 79 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
- 80 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 81 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 82 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 83 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- 83 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

7.3.1.3 Asistent sef

Art. 206- Asistentul medical sef are urmatoarele atributii:

- 1 - organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea de ingrijire din cadrul sectiei;
- 2 - coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si delegea 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 sef 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 în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acestora;

10 - controlează modul de operare al condițiilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuție și administrare a acestora;

11 - raportează defecțiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

12 - controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

13 - înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 660-661 din în Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății.

14 - asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

15 - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;

16 - asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

17 - organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la vizita efectuată de medicul șef de secție;

18 - răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internati și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne; în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG și FSZ, aferent spitalizării continue (SMDPC) și spitalizării de zi (SMDPZ), în vederea transmiterii datelor la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar și la autoritățile de sănătate publică județene și a municipiului București, iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății;

19 - prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;

20 - urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operație și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

21 - urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

22 - urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor IAAM, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;

23 - participă cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;

24 - asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în munca, PSI, RI, ROF și fișa postului;

25 - informează medicul șef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

26 - actele de indisciplina ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice



medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;

27 - anunță cazurile de indisciplina a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul parasirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

28 - colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

29 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

30 - cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

31 - efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programelor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

32 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și prezentul ROF;

33 - cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

34 - urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

35 - poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

36 - în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

37 - are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

38 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

39 - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

40 - respectă drepturile pacienților;

41 - cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;

42 - asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internati;

43 - participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;

44 - însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

45 - ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;

46 - asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

47 - organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

48 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

49 - îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței;



50 - completeaza 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;

51 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;

52 - nu incaseaza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

53 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;

54 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

55 - iti desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si a cerintelor postului;

56 - participa la selectionarea prin concurs a asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar;

57 - supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat;

58 - informeaza medicul sef din cadrul sectiei despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

59 - coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor IAAM, conform Ordinului MS Nr.994/2004 si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice;

60 - propune medicului sef din cadrul sectiei planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor IAAM si mentinerea starii de curatenie;

61 - controleaza respectarea masurilor de aseptic si antiseptic;

62 - organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;

63 - asista la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;

64 - urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor internati;

65 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

66 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi;

67 - instruieste personalul privind transportul, receptionarea si pastrarea lenjeriei curate;

68 - urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie al alimentelor;

69 - asigura primirea bolnavilor in cadrul sectiei, precum si informarea acestora asupra prevederilor RI al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;

70 - asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare al acestora de catre asistentele din sectie;

71 - realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;

72 - controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si o contrasemneaza;

73 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;



- 74 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- 75 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 76 - urmareste incheierea contractelor de asigurare malpraxis de catre personalul medical din subordine ;
- 77 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- 78 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 79 - in situatii deosebite si pentru desfasurarea activitatii sectiei in conditii normale propune spre aprobare medicului sef din cadrul sectiei, efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare;
- 80 - inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinând legatura cu Biroul Internari - Externari si Statistica medicala;
- 81 - opereaza in programul informatic centralizat codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internarii;
- 82 - clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli;
- 83 - verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare;
- 84 - opereaza imediat in programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- 85 - tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi;
- 86 - 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 cu cel puțin 8h 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 determinarii alcoolemiei;
- 87 - respecta si aplica prevederile legale ale Ordinului MS Nr. 1.226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 88 - supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 89 - controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului;
- 90 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 91 - controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului;
- 92 - verifica Fisa asistentei;
- 93 - inainte de transferarea unui bolnav, verifica codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie;
- 94 - se asigura ca Foile de observatie transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie;
- 95 - 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.);



96 - 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;

97 - participa la cursurile organizate de unitate in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

98 - in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, in maxim 2h de la constatarea decesului;

99 - 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;

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

101 - 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;

102 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei;

103 - 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;

104 - 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;

105 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

106 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

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

108 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

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

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

111 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

7.3.1.4 Asistenta medicala (SSD, SS, Postliceala), sora medicala

Art.207 - Asistentul medical (SSD, SS, Postliceala)/sora medicala, 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 identificând 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 - raspunde de instruirea bolnavilor si a apartinatorilor cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;
- 9 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
- 10 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
- 11 - raspunde de notarea recomandarilor facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caietul ramâne in permanenta in sectia respectiva;
- 12 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza zilnic rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- 13 - raspunde de ingrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
- 14 - raspunde de pregatirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 15 - raspunde de pregatirea bolnavului si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;
- 16 - 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;
- 17 - raspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;
- 18 - raspunde de acordarea primului ajutor in situatii de urgenta sau la solicitarile bolnavilor si cheama medicul de salon sau medicul e garda când intervin schimbari importante in evolutia bolnavului si in caz de urgente;
- 19 - observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;
- 20- raspunde de asigurarea pastrarii si consemnarii rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
- 21 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
- 22 - desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat;



- 23 - observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti;
- 24 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;
- 25 - 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;
- 26 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 27 - raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor;
- 28 - raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile , le deconteaza in Registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie;
- 29 - raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
- 30 - raspunde de preluarea medicamentelor ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
- 31 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
- 32 - raspunde de codificarea din Foile de observatie clinica generala a procedurilor efectuate pacientilor conform legislatiei in domeniu in vigoare;
- 33 - respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
- 34 - 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;
- 35 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara;
- 36 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 37 - raspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- 38 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- 39 - raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- 40 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
- 41 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- 42 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 43 - raspunde de pregatirea pacientilor pentru externare;
- 44 - in caz de deces constatat de medic supravegheaza in maxim 2h de la constatare, participa la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 45 - raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;



46 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;

47 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF Nr.185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS Nr.994/2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;

48 - anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);

49 - 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;

50 - raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor;

51 - ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati;

52 - supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);

53 - respecta regulile de izolare stabilite;

54 - supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;

55 - conform Ordinului MS Nr. 1.226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;

56 - 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;

57 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;

58 - declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

59 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

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

61 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

62 - respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003;

63 - raspunde pastrarea confidentialitatii referitoare la starea pacientilor;

64 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de unitate;

65 - 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 cu cel puțin 8h 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;

66 - 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;

67 - 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;

68 - participa la cursurile organizate de unitate in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

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

70 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

71 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

72 - 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;

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

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

75 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

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

77 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

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

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

80 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

7.3.1.5 Infirmierul

Art.208 - Infirmierul are urmatoarele atributii:

1- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;

2- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;

3- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

4 - pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile.

5 - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;

6 - ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

7 - asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

8 - ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tavite renale etc.);

9 - asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, in locurile si conditiile stabilite;

10 - ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigura si curatirea aparatului imediat dupa utilizare;

11 - ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;

12 - ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;



- 13 - transporta pacientii nedepasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si inapoi;
- 14 - transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor interne;
- 15 - executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- 16 - pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- 17 - efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- 18 - colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- 19 - ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- 20 - goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- 21 - dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- 22 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- 23 - poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 24 - participa la instruirile si evaluarile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- 25 - transporta alimente de la bucatarie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar in bucatarie, boneta, sort;
 - b. asigura ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor catre bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta in oficiul sectiei;
 - d. dupa servirea mesei, vesela si tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spalate mecanic clatite, uscate si depozitate in locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare in recipiente speciale inchise pe care le transporta la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- 26 - efectueaza sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuala a pacientilor gravi;
- 27 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 28 - respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 29 - va informa in permanenta asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
- 30 - are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasii locul de munca pâna la venirea persoanei care urmeaza sa intre in tura;
- 31 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- 32 - pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 33 - va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical;
- 34 - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- 35 - colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
- 36 - va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, aparținători si fata de personalul medico-sanitar;



- 37 - respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;
- 38 - respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- 39 - respecta Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii
- 40 - respecta Legea cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
- 41 - respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor IAAM conform prevederilor in vigoare si desfasoare activitatea in asa fel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- 42 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- 43 - colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- 44 - executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati;
- 45 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile sectiei, va prelua si alte puncte de lucru;
- 46 - 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 cu cel puțin 8h 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;
- 47 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;
- 48 - respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- 49 - 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;
- 50 - 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;
- 51 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 52 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 53 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 54 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 55 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 56 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- 57 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

7.3.1.6 Ingrijitorul

Art.209 - Ingrijitorul are urmatoarele atributii:

- 1 - va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- 2 - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- 3 - isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;



- 4 - poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 5 - va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- 6- curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie;
- 7 - asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor si scuipatoarelor, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;
- 8 - transporta gunoiul si reziduurile alimentare in locuri special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau pastreaza gunoiul;
- 9 - pregateste ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- 10 - efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- 11 - efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- 12 - curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
- 13 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 14 - respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 15 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- 16 - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- 17 - participa la instruirile si evaluarile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- 18 - va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- 19 - respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;
- 20 -respecta Regulamentul Intern si prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Unitatii;
- 21 - respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- 22 - respecta Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii
- 23 - respecta Legea cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
- 24 -respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor IAAM conform prevederilor in vigoare si desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- 25 - parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistentei sefe sau medicului sef de sectie, in cazuri deosebite;
- 26 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- 27 - colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- 28 - executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati;
- 29 - raspunde de respectarea circuitelor functionale din cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 30 - raspunde de respectarea atributiilor conform Ordinului MS Nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor: aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura; asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura; transportarea pe



circuitul stabilit a gunoiului și a rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzele în care se păstrează și se transportă acestea;

31 - 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;

32 - 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;

33 - 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;

34 - declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

35 - 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);

36 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;

37 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

38 - răspunde de păstrarea confidențialității referitoare la starea pacienților;

39 - 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.);

40 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de unitate;

41 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

42 - 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;

43 - respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital, din domeniul său de activitate;

44 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, în funcție de nevoile secției, compartimentului, ambulat. va prelua și alte puncte de lucru;

45 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

46 - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

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

48 - respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;

49 - Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

50 - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității.



CAPITOLUL 8 - ACTIVITATEA IN LABORATOARE

Art.210 - Laboratoarele asigura efectuarea analizelor, testarilor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.211 - Laboratoarele se organizeaza ca activitati unice pe profile, deservind atât sectiile cu paturi cât si ambulatoriul integrat.

Art.212 - Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiei cu paturi si cabinetelor din ambulatoriul integrat.

Art.213 - Laboratoarele tin evidenta serviciilor oferite, astfel încât sa fie identificabil atât asiguratul, pacientul, solicitantului cât si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora când acesta a fost furnizat.

Art. 214 - Laboratoarele detin si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Art. 215 - Personalul incadrat in Laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, pacientilor, solicitantilor.

Art. 216 - Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Art. 217 - Personalul care lucreaza in cadrul Laboratoarelor poarta in permenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptiionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art. 218 - In structura Spitalului SC EUROTRAT Gherla sunt organizate:

- Laborator de analize medicale

8.1 Laboratorul de Analize Medicale

8.1.1 Organizare, functionare, atributii Laborator de Analize Medicale

Art. 219 - Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare si are urmatoarele atributii:

a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode si tehnici de biochimie, hematologie, imunohematologie, imunologie, microbiologie, citologie, cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;

b) consultanta privind interpretarea rezultatelor investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare.

Art. 220 - In cadrul laboratorului de analize medicale se efectueaza analize de: biochimie medicala, morfologie hematologica, hemostaza, imunohematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, viResurse Umaneologie, micologie, parazitologie, corespunzatoare structurii laboratorului.

Art. 221- Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate si laboratoarele in care se efectueaza acestea.

Art. 222- Laboratorul de analize medicale este obligat sa tina evidenta de gestiune cantitativa si valorica zilnica a reactivilor, in modulul de gestiune din sistemul informatic al spitalului, sa



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, în sistemul informatic al spitalului, pentru examene de laborator și înregistrarea lor corectă, să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

Art. 223- Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Art. 224- Rezultatul examenului se pune la dispoziția secției cu paturi, în sistemul informatic al spitalului, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Art. 225 - 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. 226- Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 227- Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art. 228- Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricărui altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art. 229- Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secției cu paturi și cabinetelor din ambulatoriul integrat.

Art. 230- Laboratorul de analize medicale ține evidența serviciilor medicale oferite, în sistemul informatic 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. 231- Laboratorul de analize medicale deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 232- Personalul încadrat în Laboratorul de analize medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art. 233- Laboratorul de analize medicale nu va utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Art. 234- Personalul care lucrează în cadrul Laboratorului poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află înscris numele și calificarea angajatului respectiv.

Art. 235- Laboratorul de analize medicale este condus de un medic șef.

8.1.2 Atribuțiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale

8.1.2.1 Medicul șef al laboratorului de analize medicale

Art. 236 - Medicul șef al laboratorului de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- 1 - este coordonatorul și conducătorul activităților din laborator;



2 - raspunde de indeplinirea/raportarea programelor de sanatate/situatiilor solicitate de autoritatile sanitare, intocmeste si dispune masuri de intocmire a documentelor justificative necesare evaluarii activitatilor de specialitate efectuate in laborator;

3 - raspunde de verificarea biletelor de trimitere in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;

4 - raspunde de utilizarea formularul electronic de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice de la data la care acesta se implementeaza;

5 - raspunde de transmiterea zilnica CAS Cluj, in formatul electronic pus la dispozitie de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, a contravaloarii serviciilor medicale paraclinice efectuate in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate;

6 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;

7 - raspunde de evidenta electronica in sistemul informatic al spitalului a reactivilor si materialelor de laborator primite si de utilizarea judicioasa a acestora ;

8 - raspunde de operarea zilnica in sistemul informatic al unitatii a bonurilor de consum, aferente consumurilor zilnice de reactivi si materiale sanitare din ziua respectiva ;

9 - raspunde de introducerea datelor referitoare la analizele de laborator aferente biletelor de trimitere ;

10 - prezinta la sfarsitul fiecărei luni sau ori de câte ori este solicitata de catre conducerea spitalului, situatia centralizatoare a analizelor realizate, a consumurilor de reactivi si materiale sanitare ;

11 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare;

12 - raspunde de completarea corecta si la zi a formularelor utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

13 - raspunde de utilizarea cardului national de asigurari sociale de sanatate in cadrul laboratorului de analize medicale; utilizarea cardului de sanatate se face la momentul recoltarii probelor. Pentru serviciile paraclinice de microbiologie - examene de urina si examene de materii fecale, daca sunt singurele investigatii recomandate, cardul se utilizeaza la momentul depunerii probelor la laborator; daca aceste analize sunt recomandate impreuna cu alte analize de laborator, cardul se utilizeaza la momentul recoltarii analizelor de laborator. Pentru examinarile de histopatologie si citologie care nu se recolteaza la furnizorii de investigatii paraclinice, probele sunt transmise la laborator insotite de biletele de trimitere, fara a fi necesara prezentarea cardului de sanatate.

14 - raspunde de utilizarea 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 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 refuzacardul 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;



15 - se preocupa de perfectionarea sa continua in specialitate, pentru realizarea conditiilor necesare indeplinirii practicarii profesiei. Urmareste realizarea pregatirii de specialitate si indeplinirea conditiilor de practicare a profesiei la personalul din subordine ;

16 - respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare ;

17 - raspunde de pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor referitoare la starea de sanatate a pacientilor si la rezultattelor investigatiilor efectuate in cadrul laboratorului si in celelalte compartimente medicale ale unitatii ;

18 - raspunde de respectarea zilnica a cerintelor Sistemului calitatii ;

19 - raspundere pentru controlul calitatii si va vizeaza si monitoriza toate aspectele calitatii in cadrul laboratorului ;

20 - urmareste in activitatea sa, respectarea tuturor procedurilor si regulilor de calitate iar in cazul in care constata ca personalul s-a abatut in vreun fel de la procedurile si regulile privind determinarile bioclinice opreste imediat activitatea si stabileste masurile in consecinta pentru remedierea situatiei, reluând apoi procedurile probei. Raspunde de repetarea verificarilor care vizeaza calibrarea si controlul determinarilor, având in vedere diagnosticul prezumtiv de pe biletul de trimitere ;

21 - controleaza si indruma modul de efectuare a evidentei rezultatelor controlului intern de calitate precum si modul de inregistrare in programul informatic de evidenta de la nivelul laboratorului si in Registrul destinat acestui scop ;

22 - raspunde de indeplinirea controlului extern de calitate ;

23 - dispune si verifica ducerea la indeplinire a masurilor de reducere a riscurilor de contaminare biologica atât pe timpul activitatilor de prelevare, transport si efectuare a analizelor/probelor cât si ulterior prin dispunerea de activitati de dezinfectie si neutralizare specifice. Neutralizarea probelor deseurilor rezultate se face prin autoclavare dupa un program stabilit si evidentiat in registrul special de evidenta. Suprafetele lavabile si spatiul de lucru se decontamineaza folosind solutii specifice si lampa cu ultraviolete la terminarea programului ;

24 - 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 ;

25 - raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii ;

26 - elaboreaza ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul si prelevarea corecta a probelor biologice ;

27 - elaboreaza Manualul de biosiguranta al laboratorului conform Ghidului national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale, in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului ;

28 – raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor IAAM ;

29 – raspunde de identificarea corecta a microorganismelor patogene in cazul suspiciunii de infectie IAAM ; raspunde de identificarea cât mai rapida a agentului etiologic al infectiilor IAAM in colaborare cu epidemiologul si medicul reprezentant al C.P.C.I.N. ;

30 – raspunde de testarea sensibilitatii/rezistentei la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica ;



31 – 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 ;

32 - raspunde de realizarea in sistem informatic si in scris a bazei de date privind rezistenta la antibiotice ;

33 - raspunde de monitorizarea rezultatelor neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie IAAM ;

34 - raspunde de raportarea in regim de urgenta aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si apoi periodic, trimestrial C.P.C.I.N. ;

35 - raspunde de trimiterea de tulpini microbiene conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor IAAM si protocoalelor EARSS si/sau orice suspiciune de infectie IAAM pentru identificarea prin tehnici de biologie moleculara si aprofundareamecanismelor de rezistenta la antibiotice ;

36 - 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 ;

37 - raspunde de verificarea si semnarea documentelor privind investigatiile efectuate ;

38 - raspunde prompt la toate solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici ;

39 - raspunde de calibrarea analizoarelor automate din cadrul laboratorului si/sau pe care le are in responsabilitate, efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC analizoarelor, utilizând in toate cazurile, materialele adecvate ;

40 - raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite ;

41 - 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 ;

42 - anunta, in scris, conducerea unitatii despre defectiunile si/sau ffunctionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent la nivelul laboratorului ;

43 - 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 ;

44 - raspunde de de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite ;

45 - verifica si raspunde de indepartarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifica conform normelor legale in vigoare ;

46 - verifica si raspunde de stocarea produselor biologice ;

47 - verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei laboratorului conform normelor legale in vigoare ;

48 - verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului din subordine ;

49 - raspunde de introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator ;



50 - 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 ;

51 - 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 ;

52 - raspunde de elaborarea si prezentarea Compartimentului Achizitii Publice, Contractari necesarul de aprovizionat cu reactivi si materiale sanitare ;

53 - efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala din laboratorul de analize, alaturi de Comisia de inventariere ;

54 - raspunde de calitatea raportarilor sau informarilor ;

55 - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special ;

56 - raspunde de predarea doar pe baza de borderou si semnatura a documentelor privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de insotire, facturi fiscale, etc.) Compartimentului Financiar Contabil pentru inregistrare;

57 - urmareste ca in borderou, documentele sa fie inscrise in ordine cronologica, iar pentru documentele anulate va face un borderou cu mentiunea ANULAT;

58 - raspunde de pastrarea documentelor justificative legate de stocuri;

59 - respecta legislatia de gestiune a stocurilor;

60 - face parte obligatoriu din Comisia de receptie a reactivilor si a celorlalte produse specifice care tin de gestiunea laboratorului de analize medicale;

61 - realizeaza impreuna cu Comisia de receptie, receptia bunurilor, daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire;

62 - instiinteaza in scris conducerea unitatii despre existenta plusurilor si minusurilor, a stocurilor de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta;

63 - semneaza documentele de insotire (facturi fiscale si/sau avize de insotire a marfii) pentru primirea marfii, identifica viciile aparente si instiinteaza conducerea despre acestea;

64 - intocmeste actele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport, etc.) in prezenta persoanei de la care primeste bunurile;

65 - intocmeste procesul – verbal de constatare in cazul existentei unor situatii de retur cu mentionarea cauzei care a dus la aceasta, pe care il remite Compartimentului Financiar – Contabil in vederea intocmirii facturii de retur;

66 - descarca gestiunea inregistrând iesirile in sistemul informatic al spitalului si in registrele specifice;

67 - verifica si monitorizeaza permanent stocurile de reactivi si/sau alte materiale specifice;

68 - se incredinteaza daca paza si securitatea magaziei de reactivi este asigurata, sesizând organul ierarhic superior in scris, de a lua masuri urgente de remediere;

69 - sesizeaza in regim de urgenta verbal si ulterior in forma scrisa, organul ierarhic superior, in cazul când constata ca incuietorile sau incaperile magaziei au fost sparte sau stricate, cu forta in lipsa sa;

70 - raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a prezentului ROF si a RI-lui spitalului ;

71 - evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa conform structurii organizatorice si fisei postului ;



72 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului ;

73 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților , informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului ;

74 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

75 - urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine ;

76 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

77 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;

78 - răspunde de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, a altor acte normative specifice, a normelor de disciplină muncii, normelor de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, N.P.M. și N.P.S.I., RI și ROF;

79 - răspunde de transmiterea în termen Compartimentului de evidență medicală, programare, informare din cadrul spitalului a tuturor datelor solicitate cu privire la activitatea medicală desfășurată;

80 - aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

81 - semnalează imediat conducerea unității despre deficiențele ce apar în sistemul de gestionare a deșeurilor ;

82 - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne ;

83 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI al spitalului;

84 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

85 - 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;

86 - 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;

87 - 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;

88 - colaborează cu întreg personalul medical și nu numai, pentru bună desfășurare a activității spitalului;

89 - servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale;

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

91 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

92 - respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;



- 93 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 94 –raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.
- 95 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

8.1.2.2 Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale

Art. 237 - 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, 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 - solicita documente 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;
- 11 - preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu C.A.S. Cluj - Deva sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu C.A.S. Cluj – Deva;
- 12 - in cazul pacientilor care se prezinta pentru efectuarea serviciilor medicale paraclinice de laborator la cerere, verifica dovada de plata a acestora;
- 13 - completeaza cu rigurozitate documentele medicale cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- 14 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- 15 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- 16 - aprovizioneaza laboratorul de analize medicale cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- 17 - depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte;
- 18 - efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in laborator;



- 19 - se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 20 - respecta circuitele functionale in cadrul laboratorului de analize medicale (personal sanitar, bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 21 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF Nr.185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 22 - respecta si aplica Normele prevazute in Ordinul MS Nr.994/2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor IAAM;
- 23 - raspunde de curatenia si dezinfectia laboratorului respectând Ordinul Nr.261/2007;
- 24 - conform Ordinului MS Nr. 1.226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale privind depozitarea si gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deeurilor;
- 25 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 26 - respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003;
- 27 - utilizeaza sistemul informatic instalat in laborator, introducând datele culese din registrul din registrele de evidenta ale laboratorului in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- 28 - raporteaza zilnic Compartimentului de Evidenta medicala, Programare, Informare, erorile aparute in activitatea laboratorului;
- 29 - raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in laborator, conform normelor in vigoare (OMS Nr.1753/2004);
- 30 - in situatia in care la laboratorul de analize medicale 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 ;
- 31 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- 32 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 33 - comunicarea cu pacientii si colegii se realizeaza intr-o maniera politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- 34 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 35 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 36 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 37 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului ;
- 38 - anunta imediat medicul sef de laborator asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.) ;



39 - declara imediat medicul sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

40 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

41 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;

42 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

43 - 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;

44 – 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;

45 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului ;

46 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h 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;

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

48 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

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

50 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

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

52 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

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

54 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

CAPITOLUL 9 - COMPARTIMENT RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

9.1 Compartiment radiologie si imagistica medicala

9.1.1 Atributiile Compartimentului Radiologie si imagistica medicala

Art. 238 - Grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Art. 239 - Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a



incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara -regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Art. 240 - Compartimentul de radiologie si imagistica medicala, are in principal urmatoarele atributii:

- 1 - efectuarea examenelor radiologice bolnavilor internati si ambulatoriu;
- 2 - colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- 3 - organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- 4 - aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din compartiment;
- 5 - stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru asiguratii carora le-a furnizat aceste servicii.
- 6 - organizarea programarii examenarilor radiologice si de imagistica in timp util;
- 7 - organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- 8 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- 9 - 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;
- 10 – 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;

9.1.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de radiologie si imagistica medicala

9.1.2.1. Medicul de specialitate din compartimentul de Radiologie si imagistica medicala

Art. 241 - Medicul de specialitate din cadrul compartimentului de Radiologie si imagistica medicala pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:

- 1 - efectueaza investigatii de specialitate ;
- 2 - prezinta cazurile deosebite medicului sef ;
- 3 - intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- 4 - urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- 5 - raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici ;
- 6 - controleaza activitatea personalului subordonat ;
- 7 - urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi ;
- 8 - foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor ;
- 9 - raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine ;
- 10 - supravegheaza examenarile radiologice sa se execute corect si raspunde de buna conservare si depozitare a CD-urilor cu rezultatele examenarilor ;
- 11 - urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice si tratament;
- 12 - urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- 13 - 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;

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

15 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;

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

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

18 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

19 - 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;

20 – 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;

21 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

22 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

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

9.1.2.2. Asistentul medical

Art. 242 - Asistentul medical de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

1 - efectueaza pozitionarea corecta a bolnavului in functie de organul examinat;

2 - efectueaza administrarea (orala, intravenoasa) a dozei necesare pentru efectuarea examinarii;

3 - supravegheaza bolnavul in cursul efectuării examinării;

4 - asigura medicamentatia care intra la aparatul de urgenta;

5 - programeaza bolnavii si elibereaza rezultatele;

6 - efectueaza toate procesele pe care le presupune radiodecaptarea (masuratori, calculul valorilor);

7 - 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;

8 - pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

9 - inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru examinari radiologice cu datele necesare;

10 - efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

11 - raspunde de conservarea CD-urilor cu rezultatele examenilor, conform indicatiilor medicului;

12 - pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;

13 - tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

14 - inscrie rezultatele interpretarii CD-urilor in registrul de consultatii radiologice;

15 - asigura evidenta tuturor examenilor din compartiment;



- 16 -pastreaza evidenta la zi a CD - urilor consummate;
- 17 - tine evidenta activitatii de radiologie;
- 18- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar;
- 19 -participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
- 20 -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;
- 21 -respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor IAAM;
- 22 -pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- 23 - 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;
- 24 - efectueaza investigatiile radiologice necesare pentru controalele periodice sau pentru angajare a personalului care concursa la siguranta circulatiei si nu numai;
- 25 - raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor specializate catre DSP Resita – Laboratorul de Igiena Radiatiilor;
- 26 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- 27 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 28 - mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate);
- 29 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 30 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
- 31 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 32 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
- 33 - anunta imediat medicul sef asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- 34 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- 35 - 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.);
- 36 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului;
- 37 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel puțin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de ambulatoriu sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;



- 38 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;
- 39 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- 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 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- 43 - 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;
- 44 - 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;
- 45 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 46 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 47 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

9.1.2.3 Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica

Art.243 - Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica este externalizat la DSP Cluj.

CAPITOLUL 10 - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE

10.1 Compartimentul de prevenire si control al infectiilor IAAM (CPCIN)

10.1.1 Organizare

Art. 244 - Compartimentul de prevenire si control al infectiilor IAAM (CPCIN) este organizat in conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

Art. 245 - CPCIN este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului spitalului, iar indrumarea metodologica este realizata prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Cluj.

Art. 246 - Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si supravegheaza starea igienico-sanitara corespunzatoare in spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal, vizitatori, apartinatori , pentru prevenirea si combaterea infectiilor IAAM.

Art. 247 - CPCIN este condus operativ de un medic de epidemiologie sau un medic cu specialitate chirurgicala, conform prevederilor legale in domeniu;

10.1.2 Atributiile compartimentului de supraveghere si control ale infectiilor (CPCIN)

Art.248 – Atributiile Compartimentului de prevenire si control al infectiilor IAAM sunt urmatoarele:

- 1 – planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- 2 - controlul respectarii de catre intregul personal al spitalului a normelor de igiena individuala si de colectivitate;



- 3 - coordoneaza si efectueaza activitatea de dezinfectie terminala si ciclica a saloanelor;
- 4 - verifica imunizarile active al intregului personal al spitalului conform schemei M.S.;
- 5 - controleaza existenta si purtarea corecta a echipamentului de protectie de catre personalul spitalului;
- 6 - informeaza conducerea spitalului referitor la nerespectarea normelor sanitare in vigoare;
- 7 - raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor M.S. privind prevenirea si combaterea infectiilor interioare pe spital;
- 8 - pune accent deosebit pe urmaroarea masuri organizatorice si tehnice:
 - a)- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor IAAM;
 - b)- verificarea conditiilor de efectuare a sterilizarii;
 - c)- verificarea conditiilor igienico-sanitare si a efectuarii dezinfectiei profilactice in unitatea sanitara, conform protocoalelor si planurilor de curatenie si dezinfectie existente;
 - d)- controlul eficientei masurilor privind profilaxia infectiilor interioare prin verificarea permanenta a existentei autocontrolului in fiecare sectie, in special in cele cu risc, ca si efectuarea, in baza unui plan intocmit in prealabil, a controlului bacteriologic in sectii, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
- 9 - propune conducerii spitalului tiparirea si dijuzarea tabelelor cuprinzand modul de sterilizare a obiectelor utilizate in activitatea medico-sanitara, dezinfectia chimica in unitati sanitare, utilizarea substantelor si produselor antiseptice, precum si metode de dezinfectie aplicate in spital;
- 10 - elaboreaza si actualizeaza anual, impreuna cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor IAAM, care va cuprinde:
 - a)- legislatia in vigoare;
 - b)- definitii;
 - c)- proceduri, precautii de izolare;
 - d)- tehnici aseptice;
 - e)- metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - f)- protocoale profesionale ale fiecarei specialitati;
 - g)- norme de igiena spitaliceasca;
 - h)- norme de sterilizare;
- 11 - efectueaza studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea si costul infectiilor IAAM;
- 12 - stabileste un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neinregistrate si neanuntate;
- 13 - inregistreaza si declara cazurile de infectie IAAM descoperite la verificarile pe care le face la nivelul sectiei, dupa consult cu medicul curant al pacientului;
- 14 - are obligatia intocmirii Darii de seama statistice saptamanale, lunare, trimestriale si transmiterea lor catre D.S.P.

10.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de Prevenire si control al infectiilor IAAM (CPCIN)

10.2.1 Medicul de compartiment (CPCIN)

Art. 249 – Medicul de compartiment din cadrul CPCIN are in principal urmatoarele sarcini;



- 1 - elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control al infectiilor IAAM din unitate;
- 2 - solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor IAAM, conditie a aurotizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- 3 - organizeaza activitatea Compartimentului de supraveghere si control al infectiilor IAAM pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in Planul anual de supraveghere si control al infectiilor IAAM;
- 4 - propune si initiaza activitati complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgenta in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie IAAM;
- 5 - raspunde pentru activitatea personalului subordonat;
- 6 - asigura accesibilitatea la perfectionarea, pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantelor activitatii profesionale a acestora;
- 7 - elaboreaza Cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatii acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatoriei, depozitarea si evacuarea, neutralizarea deseurilor menajere si a celor din activitatea medicala, circuitele organice si functionale din unitate, in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectiile IAAM;
- 8 - intocmeste Harta punctelor de risc si a segmentelor de risc pentru infectiile IAAM, privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele firbinti cu activitate de risc sau cu dotarea tehnica si edilitara favorizanta pentru infectiile IAAM;
- 9 - elaboreaza Istoria infectiilor IAAM din unitate cu concluziile privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- 10 - coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu Comitetul director si cu sefii sectiei de specialitate, a Ghidului de prevenire a infectiilor IAAM care cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile IAAM, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautiile de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiei, compartimentelor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele Ordinului Nr.916/2006;
- 11 - colaboreaza cu sefii de sectii si compartimente pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor IAAM in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- 12 - organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
- 13 - participa si supravegheaza in calitate de consultant la politica de antibiotico-terapie a unitatii;
- 14 - supravegheaza din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;



15 - colaboreaza cu medicul sef al laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiei si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolate sub aspectul antibiociNOTIPIILOR;

16 - solicita si transmite tulpini de microorganisme izolate de laboratoarele de referinta in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

17 - supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

18 - supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului din spital prin curatare chimica si dezinfectie;

19 - supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea si prepararea, distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, etc.;

20 - supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;

21 - supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

22 - supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului, a elevilor invatamântului postliceal, alimente, lenjerie, deseuri;

23 - supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile, compartimentele medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile IAAM;

24 - supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control a infectiilor IAAM;

25 - raspunde prompt la informatia primita din sectii si compartimente si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectii IAAM;

26 - dispune dupa anuntarea directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

27 - intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

28 - solicita colaborari interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;

29 - coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de C.P.C.I.N.;

30 - raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor IAAM, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii IAAM interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata Comitetului director;

31 - intocmeste rapoarte cu dovezi pe care le pune la dispozitia managerului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectiile IAAM;

32 - participa la stabilirea Codului de procedura si la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

33 - supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;

34 - raspunde de educarea si formarea continua a personalului;



- 35 - propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine in conformitate cu legislatia in vigoare pe care il supune aprobarii managerului ;
- 36 - asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional ;
- 37 - urmareste incheierea contractelor de asigurare malpraxis de catre personalul medical din subordine ;
- 38 - are obligatia sa isi desemneze un inlocuitor din rândul subordonatilor pe perioada in care nu iti pot indeplinii atributiile (absente din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) si de a aduce la cunostinta Managerului numele persoanei desemnate ca inlocuitor ;
- 39 - aceasta persoana preia atributiile medicului responsabil pe perioada absentei acesteia, timp pentru care isi asuma in scris prin semnatura responsabilitatile ;
- 40 - raspunde de instruirea personalului din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor si a actelor normative specifice, a normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I., RI si ROF;
- 41 - raspunde de intocmirea corecta si transmiterea raportarilor specifice compartimentului ;
- 42 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- 43 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 44 - urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
- 45 - raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- 46 - raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane ;
- 47 - raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii specifice compartimentului;
- 48 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului ;
- 49 - raspunde de incheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis ;
- 50 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
- 51 - aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deșeurilor ;
- 52 - semnaleaza imediat conducerea unitatii despre deficiențele ce apar in sistemul de gestionare a deșeurilor ;
- 53 - desfasoara dupa caz, activitate de cercetare medicala ;
- 54 - raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de unitate ;
- 55 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- 56 - 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;
- 57 – respecta toate tuturor 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;
- 58 - raspunde de informarea imediata a directorului medical privind orice defectiune in functionarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care iti desfasoara activitatea ;
- 59 - raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu ;
- 60 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne ;



- 61 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 62 - 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;
- 63 - colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;
- 64 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
- 65 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 66 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 67 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 68 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 69 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

10.2.2 Asistentul medical din cadrul compartimentului CPCIN

Art.250 - Asistentul medical din cadrul compartimentului CPCIN are in principal urmatoarele atributii:

- 1 - raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 2 - preleveaza produsele biologice pentru analizele specifice in vederea diagnosticarii infectiilor IAAM;
- 3 - recolteaza probe in vederea transmiterii acestora la laboratoarele de referinta, atât in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cât si in cadrul auditului extern de calitate;
- 4 - supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurile de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii
- 5 - supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului in spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- 6 - supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea si prepararea, distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii e la bucataria dietetica, etc.;
- 7 - supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- 8 - supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- 9 - supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si a vizitatorilor, a personalului, dupa caz a elevilor din invatamântul postliceal;
- 10 - supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile si compartimentele medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile IAAM;
- 11 - supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor IAAM;
- 12 - asigura centralizarea datelor in vederea controlului nosocomial pentru intreaga unitate;



- 13 - prelevarea de date periodice in vederea asigurarii unui sistem de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatii derulate;
- 14 - raspunde cu promptitudine la informatiile primite din sectiile si compartimentele unitatii si anunta medicul coordonator al C.P.C.I.N.;
- 15 - raporteaza sefilor ierarhici problemele constatate sau depistate;
- 16 - raspunde de aplicarea Codului de procedura;
- 17 prezinta medicului coordonator al C.P.C.I.N. planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase rezultate din activitatile medico-sanitare;
- 18 - identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspândirii bolilor si epidemiilor;
- 19 - 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;
- 20 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF Nr.185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 21 - respecta si aplica Normele prevazute in Ordinul MS Nr. 994/2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor IAAM;
- 22 - raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând Ordinul Nr.261/2007;
- 23 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- 24 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la desfasurarea activitatii;
- 25 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- 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 sfârșitul 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 medicul coordonator, conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- 31 - declara imediat medicului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 32 - 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.);
- 33 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai compartimentului;
- 34 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea compartimentului;
- 35 – 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;



36 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

37 - 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 cu cel putin 8h 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;

38 - 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 ;

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

40 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

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

42 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

43 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

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

45 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

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

47 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

CAPITOLUL 11 - FARMACIA

11.1. Serviciu externalizat

CAPITOLUL 12- AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

12.1. Organizarea Ambulatoriului Integrat

Art. 251 - Ambulatoriu Integrat al Spitalului SC EUROTRAT Gherla este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului si asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate având in structura atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiei cu paturi, precum si cabinete medicale de alte specialitati, in vederea asigurarii unei asistente medicale complexe.

12.2. Atributiile Ambulatoriului Integrat

Art. 252 - **Ambulatorul Integrat** are urmatoarele atributii :

a) stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din



ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

- b) 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 pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) validarea și raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) ofera relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) eliberarea rețetelor medicale conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) asigură consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- l) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

Art. 253 - Cabinetul de consultații medicale de specialitate din ambulatoriul integrat, are în principal următoarele sarcini :

- 1- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori; asigurarea primului ajutor medical și asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- 2- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și amănărilor ;
- 3- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- 4- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați ;
- 5- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului ambulatorului ;
- 6- organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți ;
- 7- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc. ;
- 8- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sănatoase supuse riscului de îmbolnăvire ;
- 9- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- 10 - efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă ; colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă ; efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale ;



11 - îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriu ;

12 - informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriul, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți ;

12.3. Atributiile personalului din cadrul Ambulatoriului Integrat

12.3.1. Atributiile medicilor de specialitate din cadrul Ambulatoriului Integrat

Art. 254 - Medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat al spitalului, are în principal următoarele sarcini :

1- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea cabinetului/ambulatoriului de specialitate ;

2- propune protocoale specifice de practică medicală ;

3- are obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul cabinetului/ambulatoriului de specialitate, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care acestea produc un efect negativ pentru buna desfășurare a activității cabinetului/ambulatoriului de specialitate sau a instituției ;

4- răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori este nevoie ;

5- 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 ;

6- 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 CAS Cluj., precum și de obligațiile și drepturile asiguraților referitoare la actul medical ;

7- acordă servicii medicale în specialități clinice, inclusiv recuperare, medicină fizică și balneologie, precum și investigații paraclinice în baza biletului de trimitere (formular cu regim special) și conform programărilor 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 asigurații au stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minim 6 luni sau contra cost, la cerere ;

8- răspunde de raportările lunare a certificatelor medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări ;

9- acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare ;

10- întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul ;

11- 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 ;



12- raspunde de verificarea biletelor de trimitere cu privire la completarea tuturor datelor obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale;

13- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

14- raspunde de utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara - bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate, si le elibereaza ca o consecinta a actului medical propriu si numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; utilizeaza formularele electronice - bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, de la data la care acestea se implementeaza; biletul de trimitere in vederea internarii se elibereaza pentru cazurile care nu pot fi diagnosticate, investigate si tratate in ambulatoriu; pentru urgentele medico - chirurgicale si pentru bolile cu potential endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului pentru care se considera necesara internarea de urgenta, medicul de specialitate elibereaza o scrisoare medicala in acest sens; utilizeaza formularul de prescriptie medicala, care este formular cu regim special unic pe tara, pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;

15- completeaza corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

16- prescrie medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale aprobate prin hotarâre a Guvernului, informând in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;

17- in situatia in care un asigurat, cu o boala cronica confirmata, este internat in regim de spitalizare continua intr-o sectie de acuti/sectie de cronici din cadrul spitalului, medicul de specialitate clinica poate elibera prescriptie medicala pentru medicamentele si materialele sanitare din programele nationale de sanatate, pentru medicamentele aferente bolilor pentru care este necesara aprobarea comisiilor de la nivelul CAS Cluj precum si pentru afectiunile cronice, altele decât cele cuprinse in lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, respectiv medicamentele ce pot fi prescrise numai de catre medicul de specialitate din specialitatile clinice, iar prescriptia se elibereaza in conditiile prezentarii unui document eliberat de spital, ca asiguratul este internat, al carui model este stabilit prin norme;

18- utilizeaza formularul de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice, care este formular cu regim special unic pe tara, si recomanda investigatiile paraclinice in concordanta cu diagnosticul, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; utilizeaza formularul electronic de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice, de la data la care acestea se implementeaza;

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- res[ecta protocoalele terapeutice pentru prescrierea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, conform dispozitiilor legale;

22- acorda de asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Confederatia Elvetiana, in perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise in baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, in aceleasi



condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; acordă asistența 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;

23- utilizează platforma informatică a spitalului;

24- completează dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;

25- nu încasează sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii pentru care nu este prevăzută o reglementare în acest sens;

26- acordă servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor prevăzute în norme, precum și a serviciilor de planificare familială;

27- 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;

28- 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;

29- introduce în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line ;

30- solicită asiguratului cardul național de sănătate și îl utilizează în vederea acordării serviciilor medicale la momentul acordării acestora, cu excepția serviciilor de sănătate conexe actului medical pentru care nu este necesară prezentarea cardului;

31- folosește on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a spitalului; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicarea cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronică extinsă. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asiguraților de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 222 alin. (1) din 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;



- 32- utilizeaza pentru tratamentul pacientilor doar a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, a materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate conform legii;
- 33- raspunde de respectarea si aplicarea cu strictete a prevederilor Legii Nr.339/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope ;
- 34- 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 ;
- 35- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- 36- raspunde de activitatea, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- 37- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din cadrul ambulatoriului de specialitate si/sau alte compartimente si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cât mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor ;
- 38- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul de sanatate cu toate datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
- 39- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al cabinetului ;
- 40- 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 ;
- 41- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sa ;
 - 42- raspunde de incheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis ;
 - 43- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
 - 44- raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
 - 45- raspunde de informarea imediata a directorului medical privind orice defectiune in functionarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care iti desfasoara activitatea ;
 - 46 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;
- 47- 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;
- 48- respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- 49- raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu ;
- 50- respecta programul de lucru stabilit prin normele interne ;
- 51- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- 52- 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;
- 53- colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;



- 54- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
- 55- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 56- respecta prevederile RI si ROF ale unitatii;
- 57- respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 58- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

12.3.2 Atributiile asistentilor medicali din Ambulatoriul integrat

Art. 255 – Asistentii medicali din Ambulatoriul 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 -ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii ;
- 4 -semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi
- 5 -termometrizeaza 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 ;
- 6 -comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati ;
- 7 -acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
- 8 -efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- 9 -raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
- 10 -raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
- 11 -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 in dotare ;
- 12 -desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
- 13 -se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- 14 -tine la zi , registrele cabinetului, centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.
- 15 -comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic
- 16 -participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere a bolnavilor inclusi in programe de sanatate)
- 17 - se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul
- 18 - 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
- 19 - preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu CAS Cluj. sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu C.A.S. Cluj
- 20 - in cazul pacientilor care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



- 21 - prezinta biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului
- 22 - efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie)
- 23 - pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor
- 24 - deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta
- 25 - pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (fisa de consultatie medicala), registrul 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 Evidenta medicala, Programare, Informare.
- 26 - face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale
- 27 - efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului
- 28 - completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici
- 29 - 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 Evidenta medicala, Programare, Informare
- 30 - promoveaza masuri de preventie efectuând educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control)
- 31 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat
- 32 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare
- 33 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii
- 34 - aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental
- 35 - depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte
- 36 - efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in cabinet
- 37 - planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta
- 38 - acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de câte ori se solicita
- 39 - se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului
- 40 - 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
- 41 - acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact: 0364-887134
E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



42 - 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

43 - respecta circuitele functionale in cadrul ambulatoriului (personal sanitar, bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)

44 - 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

45 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF Nr.185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare

46 - respecta si aplica Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor IAAM

47 - raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând Ordinul Nr.261/2007

48 - conform Ordinului MS Nr. 1.226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale privind depozitarea si gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deeurilor

49 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora

50 - respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003

51 - organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatoriului

52 - completeaza un repertoriu cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei

53 - conduce un Registru de evidenta a fiselor in care se completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic

54 - tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfârșitul fiecărei luni

55 - raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale)

56 - utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinet, introducând datele culese din registrul de consultatii in aplicatiile informatice utilizate in spital (acolo unde exista)

57 - raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinet, conform normelor in vigoare (OMS Nr.1753/2004)

58 - ajuta medicul la examinarile medicale periodice sau pentru angajare a personalului care concura la siguranta circulatiei si nu numai

59 - 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



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



spitalului, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calitatii actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical

60 - are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații

61 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudiciile cauzate prin actul medical

62 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile

63 - răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

64 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență

65 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului

66 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale

67 - se preocupă de dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului

68 - 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.)

69 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile în activitatea ambulatoriului;

70 - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă.

71 - respectă toate tuturilor procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate.

72 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului

73 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI și ROF ale spitalului.

74 - 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, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic

75 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, în funcție de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua și alte puncte de lucru

76 - participă la cursurile organizate de spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de conducerea unității în funcție de necesitate

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

78 - colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru bună desfășurare a activității spitalului



- 79 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne
- 80 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora
- 81 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate
- 82 -respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.
- 83 -indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

CAPITOLUL 13 - BLOCUL ALIMENTAR

13.1. Serviciu externalizat

CAPITOLUL 14 - SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

14.1. Organizare

Art. 256 - Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

Art. 257 - Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

14.2. Biroul Resurse Umane

14.2.1. Organizare

Art. 258 – Biroul Resurse Umane este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

14.2.2. Atributiile biroului

Art. 259 - Biroul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii .

Art. 260 - Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Art. 261 - Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursa vitala;
2. Corelarea, intr-o maniera integrata, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitara;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134
0744-604248

E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



3. Preocuparea sustinuta de concentrare si directionare a capacitatilor si eforturilor individuale in vederea realizarii eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;

4. Dezvoltarea unei culturi organizationale sanatoase. Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane consta in:

a. Cresterea eficientei si eficacitatii personalului;

b. Reducerea absenteismului;

c. Cresterea satisfactiei in munca a angajatilor;

d. Cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a culturii organizationale.

Art. 262 - Biroul resurse umane are in principal urmatoarele atributii:

1. Asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern, a statutului de functiuni;

2. Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;

3. Urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;

4. Gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;

5. Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;

6. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea in baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;

7. Intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de vârsta, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

8. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;

9. Calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;

10. Executa lucrarile de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale in vigoare;

11. Fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;

12. Intocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare;

13. Stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;

14. Intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de MT, MS, DSP, CAS, Directia Judeteana de Finante, Directia judeteana de Statistica;

15. Asigura operarea programarilor concediilor de odihna si efectuarea concediilor de odihna ale angajatilor;

16. Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;



17. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
18. Intocmeste documentatia privind sanctionarea personalului unitatii in baza raportului Comisiei de Disciplina;
19. Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii;
20. Executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice biroului ;
21. Pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate.
22. Tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete in baza evaluarii performantei profesionale individuale corelate cu cerintele postului;
23. Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurând exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
24. Introduce in programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor de vechime, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei in vigoare;
25. Avizeaza si introduce in programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezenta lunare si in baza datelor prezentate de persoanele responsabile cu aceasta activitate, determina drepturile efective de plata: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, indemnizatiile pentru timp suplimentar lucrat, garzi, pentru perioade de concediu de odihna si medical;
26. Asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariatilor;
27. In baza datelor stocate in fisiere determina premiile trimestriale si anuale, in conditiile legilor in vigoare;
28. Intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj etc.
29. Tipareste la imprimanta statele de plata, precum si extrasul cu drepturile banesti convenite tuturor angajatilor, state desfasurate cu toate calculele in vederea verificarii corectitudinii calculelor;
30. Executa grafice si lucrari statistice;
31. Tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese etc;
32. Executa diverse modificari in programul de calcul si in cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale etc., in functie de dinamica actelor normative in vigoare.

14.3. Compartimentul Financiar-contabilitate

14.3.1. Organizare

Art. 263 - Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.



14.3.2. Atributiile compartimentul Financiar-contabilitate

Art. 264 - Compartimentul Financiar-contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- 1 -organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- 2 -organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si lura masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- 3 -asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- 4 -exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- 5 -participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- 6 -asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- 7 -organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
- 8 -organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- 9 -asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- 10 -asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- 11 -exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- 12 -organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- 13 -intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- 14 -intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- 15 -analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- 16 -intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- 17 -asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- 18 -asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- 19 -intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- 20 -verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- 21 -intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134
0744-604248

E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



- 22 - luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- 23 - întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- 24 - asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- 25 - exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- 26 - respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 27 - stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.);
- 28 - asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii datilor de seamă contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- 29 - urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- 30 - organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidențelor corecte și la zi;
- 31 - asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 32 - analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității.

14.4. Compartiment evaluare și statistică medicală

14.4.1. Organizare

Art. 265 - Compartiment 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 CAS.

Art. 266 - Compartimentul evaluare și statistică medicală are ca obiect de activitate principală 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. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- 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;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



- perfectionarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

14.4.2. Atributiile compartimentului evaluare și statistica medicală

Art. 267 - Prin Compartimentul evaluare și statistica medicală se colectează datele la nivelul tuturor structurilor organizatorice cu activitate medicală din unitate lunar, trimestrial, anual și le preluează 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 care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- 4 - Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, 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 defecțiunilor aparute.

Art. 268 - Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:

- 1 - coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Transporturilor, Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- 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 de CAS.
- 6 - întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- 7 - raportează lunar conducerea 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 CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- 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;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



14 - participa ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;

15 - asigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor, prin securizarea rețelei informatice a spitalului si a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in functie de competentele persoanelor care vor fi autorizate sa aiba acces. Verifica periodic daca nu exista accesari a persoanelor neautorizate in rețeaua informatica si va lua masuri suplimentare de protectie a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodica a parolelor de acces a utilizatorilor autorizati.

14.5. Compartiment juridic

14.5.1. Serviciu externalizat

14.6. Compartiment achizitii, contractari

14.6.1. Atributiile compartimentului achizitii, contractari

Art. 269 – 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. 270 – Compartimentul de achizitii publice, contractari are in principal urmatoarele atributii:

- 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- urmareste si aplica procedura legislativa privitoare la achizitiile publice pentru dobândirea definitiva sau temporara a unor produse, lucrari sau servicii, prin atribuirea unui contract de achizitie publica, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 4- estimeaza valoarea contractelor de achizitie in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- 5- respecta prevederile ordinelor M.T. pentru aprobarea procedurii de organizare, desfasurare, evaluare si atribuire a achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari in cadrul M.T. si a unitatilor aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea sa si a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfasurare, evaluare si atribuire a achizitiilor publice;
- 6- creeaza, exploateaza si actualizeaza ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile si lucrarile, preturile practicate;
- 7- estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respective;
- 8- elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiilor legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- 9- asigura punerea la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- 10- verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134
0744-604248

E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



- 11- întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege, pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri;
- 12- elaborează notele de justificare pentru procedurile selectate;
- 13- 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;
- 14- 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;
- 15- răspunde conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- 16- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- 17- 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;
- 18- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- 18- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- 20- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- 21- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire decise de conducerea unității și lansate;
- 22- participă la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul;
- 23- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi transmite Compartimentului Juridic datele necesare întocmirii contractului de achiziție publică;
- 24- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 25- întocmește, păstrează, și arhivează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- 26- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul unității;
- 27- răspunde de primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- 28- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 29- întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- 30- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- 31- răspunde deținerea Registrului „Candidaturi și oferte”;
- 32- ține evidența responsabilităților pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
- 33- întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P. a unui raport anual privind contractele de atribuire în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

**SC EUROTRAT SRL**

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fișeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134
0744-604248

E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



- 34- elaboreaza proceduri de lucru la nivelul compartimentului in concordanta cu activitatea specifica acestuia si a actelor normative in vigoare din domeniu;
- 34- elaboreaza rapoartele si situatiile informative privind activitatea compartimentului;
- 35- asigura aplicarea legislatiei in vigoare privind achizitiilor publice;
- 36- in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, se insarcineaza cu testarea si concesionarea sub semnatura proprie a preturilor practicate pe piata si achizitioneaza prin cumparare directa produse, lucrari si servicii a caror valoare fara TVA, cumulata pe parcursul unui an nu depaseste echivalentul in lei a plafonului stabilit in euro, care se va actualiza in functie de prevederile legale. Achizitionarea acestor produse, lucrari si servicii se va face la preturi cât mai mici astfel încât sa fie respectat nivelul concurenței;
- 37- se ocupa de studiul pietei in vederea organizarii procedurii „cerere de oferta”;
- 38- urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila ;
- 39- urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
- 40- urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;
- 41- urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- 42- rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- 43- raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate;
- 44- sa aplice tratament egal si nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respective;
- 45- sa nu furnizeze date din continutul ofertelor celorlalti participanti in scopul favorizarii unuia dintre participanti la procedura de achizitie publica si sa nu ajunga la o intelegere cu participantii in scopul denaturarii procedurii de achizitie public;
- 46- sa nu primeasca stimulente, bunuri de valoare sau sume de bani in scopul favorizarii vreunui dintre ofertantii implicati in procedura de achizitie public;
- 47- in baza solicitarilor formulate si a aprobarilor obtinute de la conducerea unitatii, face demersurile necesare realizarii in bune conditii a activitatii programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materiala in bune conditii si la termenele stabilite;
- 48- lanseaza comenzi catre unitatile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmarind modul de realizare;
- 49- furnizeaza Compartimentului Juridic datele necesare perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri si pretatorii de servicii, legate de activitatea de administrare, urmarind modul de realizare a acestora.



14.7. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale

14.7.1. Organizare

Art. 271 - Structura de management al calitatii serviciilor medicale se afla in subordinea directa a managerului spitalului si este infiintata in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 272 - Structura de management al calitatii serviciilor medicale este organizeaza la nivel de birou, având in vedere Spitalul SC EUROTRAT Gherla este unitate sanitara cu un numar mai mic de 300 de paturi.

14.7.2. Atributiile Biroului de management al calitatii serviciilor medicale

Art. 273 - Biroul de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- 1) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- 2) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - 2.1) manualul calitatii;
 - 2.2) procedurile;
- 3) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- 4) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- 5) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 6) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- 7) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- 8) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- 9) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- 10) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- 11) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- 12) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
- 13) raspunde pentru dezvoltarea, actualizarea si implementarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati, cu privire la sistemele proprii de control managerial, conform prevederilor legale, la nivelul unitatii;
- 14) raspunde de stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare sistemului de control managerial;



15) raspunde de raportarea managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de control managerial si despre orice necesitate de imbunatatire;

16) raspunde si se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea referitoare la cerintele sistemului de control managerial intern;

17) raspunde de intocmirea, efectuarea demersurilor si a documentatiilor necesare in vederea acreditarii unitatii.

14.8. Compartimentul intern protectia mediului, PSI, prevenire si protectia muncii

14.8.1. Organizare. Atributii.

Art. 274 - Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, in subordinea directa a angajatorului, si indeplinesc urmatoarele atributii:

1- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca;

2- Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

3- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii;

4- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, care se consemneaza in fisa postului;

5- Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;

6- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

7- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

8- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul intreprinderii si / sau unitatii;

9- Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

10- Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;

11- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

12- Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si / sau control psihologic periodic;

13- Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



14- Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

15- Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

16- Participarea la cercetarea evenimentelor;

17- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate;

18- Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

19- Colaborarea cu lucratorii si / sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

20- Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

21- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

Art. 275 – Atributiile personalului tehnic autorizat privind activitatile pe linie de protectie a mediului:

1-urmareste modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare, privind protectia mediului la nivelul spitalului;

2- monitorizeaza factorii de poluare ai aerului, apei si solului si se cauta solutii optime pentru mentinerea acestora in limitele admise de lege;

3- raporteaza la agentia de protectie a mediului, garda de mediu, autoritatea de sanatate publica, etc., date legate de factorii de poluare, deseuri si substante periculoase, ori de cate ori acestea le solicita;

3- tine evidenta gestiunii deseurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile infectate rezultate din activitatea medicala;

3- tine evidenta si urmareste circuitul deseurilor pe categorii de deseuri, de la generarea lor pana la eliminarea finala (conform HG nr. 856 /2002);

4- cauta solutii ecologice de reciclare, valorificare si eliminare finala a deseurilor rezultate in urma scoaterii din folosinta prin casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar uzate;

5- raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, in acest sens va intocmi documentatia necesara;

6- elaboreaza cu medicul coordonator CPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor IAAM in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase.



Art. 276 – Atributiile personalului tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile

(1) Atribuții privind P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare 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 ISUJ, 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 ISUJ 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 celei de urgență, reprezentat de conducătorul unității;
- g) asigură arhivarea tuturor documentelor de protecție civilă/apărare împotriva incendiilor ale



unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;

h) controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;

i) participa la convocari, instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;

j) se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

14.9. Compartimentul tehnic-administrativ

14.9.1. Organizare.Atributii.

Art. 277 - Are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii, intretinerea parcului auto, activitatea blocului alimentar, activitatea spalatoriei etc.

Art. 278 - Compartimentul tehnic administrativ are in principal urmatoarele atributii:

- 1) coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
- 2) asigura, in colaborare cu Directorul financiar-contabil inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- 3) raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- 4) raspunde de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor; raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde);
- 5) organizeaza si raspunde de activitatea blocului alimentar si de activitatea spalatoriei;
- 6) asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- 7) raspunde de asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale;
- 8) asigura activitatea de intretinere si reparatii a instalatiilor sanitare, electrice, utilajelor, cladirilor;
- 9) efectueaza lucrari de reparatii, in regie proprie;
- 10) urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitori terti;
- 11) stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- 12) stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- 13) analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirii si elaboreaza proiectul de plan de investitii sau de reparatii capitale;
- 14) urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- 15) asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate. Se vor lua masuri ca toti muncitorii, in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact: 0364-887134
E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro
0744-604248



16) muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza. Cei de la posturi fixe vor consemna in registrele de tura, data, ora predarii - preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru si registrele de tura vor fi controlate si vizate de seful de serviciu, care certifica la finele fiecarei zile si luni indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine in vederea acordarii dreptului de salarizare;

17) organizeaza si raspunde de intretinerea centralelor si punctelor termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.

18) exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;

19) asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;

20) asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;

21) tine legatura cu serviciile si sectiile din spital;

22) certifica consumurile de apa, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;

23) asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice) cât si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);

24) asigura prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;

25) participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;

26) asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii unitatii sanitare prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta; asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;

27) asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarei instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora .

28) asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:

a) de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;

b) de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

29) urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;



30) controleaza functionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand dupa caz masuri de inlaturare a defectelor;

31) raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice;

32) raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei, personalul blocului alimentar si cel al compartimentului Sterilizare; in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util;

33) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;

34) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare aparaturii medicale si a echipamentelor din spital , astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare;

35) asigura buna functionare a centralei telefonice a spitalului si a retelei interioare;

36) coordoneaza si asigura buna functionare a spalatoriei spitalului, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate;

37) coordoneaza si asigura buna functionare a blocului alimentar din spital, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate.

14.9.2. Structuri auxiliare in subordinea serviciului administrativ

Art. 279 – Centrale termice. Atributiile fochistului:

- 1- cunoaste regulile de exploatare a utilajelor deservite;
- 2- respecta normele de tehnica securitatii muncii si instructiunile PSI;
- 3 - efectueaza lucrari ajutatoare la instalatiile de incalzire centrala;
- 4- curata agregatele de depuneri calcaroase prin montare si rementare, regleaza si intretine aparatele automate pentru protectia motoarelor electrice;
- 5- consemneaza in registrul de tura, data si ora predarii-preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora.

Art. 468 – Spalatorie.Serviciu Externalizat:

CAPITOLUL 15 - EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

15.1. Examenul medical al personalului

15.1.1. Examenul medical la angajare

Art. 280 - Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu inainte de inceperea activitatii in unitate.

Art. 281 - Examenul medical la angajarea in munca consta in:

- 1- anamneza medicala si anamneza profesionala;
- 2- examen clinic obiectiv;
- 3- examene de laborator si paraclinice.

Art. 282 - Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu in cazul:

- 1- persoanelor care urmeaza sa fie angajate;



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact: 0364-887134
E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



2- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;

3- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi profesionali;

4- persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;

5-voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studentilor care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii;

6-voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studentilor, in cazul schimbarii meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

15.1.2. Controlul medical periodic

Art. 283 - Controlul medical periodic consta in:

1- confirmarea sau infirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul pentru care persoana a fost angajata;

2- depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru acele activitati si locuri de munca cu expunere la factori nocivi profesionali;

3- depistarea precoce a bolilor profesionale;

4- depistarea bolilor legate de profesie;

5- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unitatii sau calitatea produselor ori pentru populatia cu care vine in contact prin natura activitatii;

6- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viata si sanatatea celorlalti angajati ai aceluiasi loc de munca.

Art. 284 - Rezultatele controlului medical periodic se inregistreaza in dosarul medical individual. Concluzia se finalizeaza in completarea fisei de aptitudine.

CAPITOLUL 16 - CIRCUITELE SPITALULUI

16.1. Organizare

Art. 285 - Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor IAAM se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar, face parte din obligatiile profesionale ale personalului fiind inscrisa si in fisa postului fiecarui salariat.

Art. 286 - 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 bolnavului

2-circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studentilor si elevilor practicanti

3-circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor

4-circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica

5-circuitul blocurilor operatorii

6-circuitul alimentelor

7-circuitul lenjeriei



8-circuitul deseurilor

16.1.1. Circuitul bolnavului.

Art. 287 – Organizare:

1)Circuitul bolnavului 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. 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 internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

5)Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare).

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 sectie 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 nerestrictionata temporal, exceptie facand perioadele de vizite medicale, precum si orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

16.1.2. Circuitul personalului

Art. 288 – Organizare:

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

2)Este interzis accesul in salile de operatii a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar si statia de sterilizare.

3)Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134
0744-604248

E-mail: secretariat@eurotrat.ro
Web: www.eurotrat.ro



4)Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- traijul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

5)Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

6)Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi

7)Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- inainte si dupa diverse tratamente.

8)Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

16.1.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Art. 289 – Organizare:

1)Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

2)Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului prin RI. In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a judetului Cluj.



SC EUROTRAT SRL

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fișeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro



3) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la recepția spitalului.

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, spălătorie.

16.1.4. Circuitul alimentelor

Art. 290 – Organizare:

1) Circuitul alimentelor include modul de distribuție și transport al mâncării preparate, sala de mese, servirea mesei la bolnavi.

2) Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

3) Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

4) Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar pe secții se face în recipiente emailate/sau de inox și acoperite cu capac.

16.1.5. Circuitul lenjeriei

Art. 291 – Organizare:

1) Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

2) Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante. Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți - prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

3) Cod culori:

(a) galben- lenjerie murdare, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secreții, materii organice).

(b) negru/alb- lenjerie curată

4) Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans.

5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

6) Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătorie.

7) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

8) Obligatoriu se folosesc măști și măști pentru colectarea lenjeriei.

9) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

10) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.



16.1.6. Circuitul deșeurilor

Art. 292 – Generalități:

1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

2) Se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

3) Reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

4) Reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.), obiecte tăietoare-întepătoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo-patologice.

Art. 293 – Colectarea deșeurilor:

1) Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri etc.) în saci negrii.

2) Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele tăietoare-întepătoare în cutii galbene din plastic.
- cele anatomo-patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

3) După umplere recipientele se închid ermetic.

4) Transportul deșeurilor:

- a) -toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în puștele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere
- b) -toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală
- c) -transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță în scopul protejării personalului și populației generale
- d) -transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.
- e) -deșeurile sunt transportate cu ajutorul puștelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

5) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase.

6) Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase 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.



16.2. Zonele cu risc crescut si risc epidemiologic

Art. 294 – Zonele cu risc crescut si risc epidemiologic din Spitalul SC EUROTRAT Gherlasunt:

Tabel

SECTIA	NIVEL DE RISC
Sali de tratament	Crescut
Laborator de analize medicale	Crescut
Compartiment Radiologie si imagistica medicala	Scazut
Spatiu depozitare temporara a deseurilor	Crescut
Ambulatoriul Integrat (cabinete medicale si anexe)	Scazut
Recuperare, medicina fizica, si balneologie	Intermediar
Holuri, Scari	Scazut
Vestiare, garderoba	Scazut
Servicii admistrative, economice, tehnice, secretariat.	Scazut

CAPITOLUL 17 - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

17.1. Definitii

1. Pacient: persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate;
2. Discriminare: distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenenta etnica, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Ingrijiri de sanatate: servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
4. Interventie medicala: orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Ingrijiri terminale: ingrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

17.2. Drepturile pacientilor

Art. 295 - Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului si prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacientii au dreptul la ingrijirile medicale de cea mai inalta calitate de care dispune spitalul, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitatii;



Art. 296 - Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare.

17.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala

Art. 297 - Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

Art. 298 - Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatare;

Art. 299 - Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;

Art. 300 - Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

Art. 301 - Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;

Art. 302 - Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;

Art. 303 - Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

Art. 304 - Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Art. 305 - Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii;

17.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala

Art. 306 - Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Art. 307 - Când pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;

Art. 308 - In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamântul reprezentantului legal nu mai este necesar;

Art. 309 - In cazul in care se cere consimtamântul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de intelegere;

Art. 310 - In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamântul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;

Art. 311 - Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;



Art. 312 - Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Art. 313 - Consimțământul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamântul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimțământului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;

Art. 314 - Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimțământul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

17.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Art. 315 - Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia.

Art. 316 - Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimțământul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art. 317 - In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.

Art. 318 - Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 319 - Orice amestec in viata privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.

Art. 320 - Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

17.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 321 - In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Art. 322 - Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si se aduc la cunostinta publicului.

Art. 323 - Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator. Se excepteaza de la prevederea anterioara cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 324 - Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate .

Art. 325 - Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, va fi creat mediul de ingrijire si tratament cât mai aproape de cel familial.

Art. 326 - Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decât prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.



Art. 327 - Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donatii, cu respectarea legii.

Art. 328 - Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pâna la ameliorarea starii de sanatate sau pâna la vindecare.

Art. 329 - Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 330 - Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 331 - Obligatiile pacientilor:

- Sa respecte regulile ce se aplica in spital (ROF, RI);
- Sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
- Sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;
- Sa nu deterioreze bunurile din spital;
- Sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
- Sa nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de sectie;
- Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;
- Sa pastreze si sa predea in bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea in spital;
- Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, având in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

CAPITOLUL 18 - RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO- SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

18.1. Raspunderea civila a unitatii

Art. 332 – Spitalul SC EUROTRAT Gherla raspunde civil, prin reprezentantii sai legali, pentru prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic sau tratament, in situatia in care acestea sunt consecinta:

- infectiilor IAAM, cu exceptia cazului când se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlata de catre institutie;

- defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite in mod abuziv fara a fi reparate;

- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare, dupa expirarea perioadei de garantie sau a termenului de valabilitate a acestora dupa caz.

-nerespectarii reglementarilor interne ale unitatii furnizoare de servicii medicale, in mod direct sau indirect;

-acceptarii de echipamente si dispozitive medicale, materiale sanitare, substante medicamentoase si sanitare de la furnizori fara asigurarea prevazuta de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fara asigurare de malpraxis;



- prejudiciile produse de personalul medical angajat, in solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical in exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectarii reglementarilor interne sau dotarii necorespunzatoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic si tratament ca urmare directa sau indirecta a viciilor ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materiale sanitare, in perioada de garantie/valabilitate conform legislatiei in vigoare.

18.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate.

Art. 333 - Toate categoriile de personal medical au obligatia obtinerii autorizatiei de practica medicala, eliberata de autoritatile competente din domeniu, corespunzatoare calificarii profesionale insusite, precum si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala. Raspunderea civila a personalului medical se refera la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamântul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale;
- prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci când isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

Art. 334 - Raspunderea nu inlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.

Art. 335 - Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

Art. 336 - Personalul medical NU este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:

- când acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor IAAM, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
- când actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

CAPITOLUL 19 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 337 - In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formulele si salutarile de politete, atât fata de pacienti cât si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art. 338 - Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort



fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art. 339 - Atât medicii cât și personalul cu pregătire medicală și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 340 - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 341 - Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în spital le cer.

Art. 342 - Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Administratorului.

Art. 343 - Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostință anexându-se la contractul de muncă.

**MANAGER,
Rusu Mihai**

**SC EUROTRAT SRL**

Spital de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Gherla, str. Fizeșului, Nr.18, Județul Cluj
CUI 26324779, J12/2358/2009

Contact:
0364-887134 E-mail: secretariat@eurotrat.ro
0744-604248 Web: www.eurotrat.ro

ANMCSunitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Luat la cunoștință:

NUME PRENUME	Semnătura
RUSU MIHAI	
RUSU MIHAI	
COSNAROVICI SORIN IOAN	
TATAR DANIELA MONICA	
NISTOR FLORINA MONALDA	
RUS GABRIELA SABINA	
FARCAS IULIANA	
LUPSA MARIA	
POP LIVIA FELICIA	
CHIFOR VALERIA	
HUSA FLORIN IOAN	
RUSU LOREDANA	
BAGAMERI ADEL ILDIKO	
BUN CARMEN	
DOBOCAN SILVIA VALERIA	
LEGIAN OANA CARINA	
ROMAN DANIELA	
ASTILEAN BIANCA	
MARCUS VASILE HORATIU	
MORARIU LIDIA ADRIANA	
HORODINSCHI LUCIA	
KEPIRO ANCA	
MICHES ADRIAN	
FARCAS MARIAN	
MURESAN VLAD RARES	
BAGAMERI REKA	
MURESAN NICOLINA FELICIA	
BELDEAN BOGDAN IONUT	
NEAMTU BOGDAN MIRCEA	
MURESAN DALINA	
CORPODEAN NICOLETA IULIANA	
IUHASZ ELISABETA MELANIA	
SEICA IOANA ANCUTA	
HODIS ANA SIMONA	
CENEA ANDREEA BIANCA	
MICU RAUL CATALIN	
PAP ANDREI	
POP SORIN IOAN	
MURESAN GHEORGHE	
VIDICAN MARIUS ADRIAN	