



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

NR. 5001/ 10.05.2021

REGISTRATURA GENERALA

10. MAI, 2021

NR. 19199

CATRE,

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

Prin prezenta, va inaintam in vederea aprobarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Spitalului Clinic nr.1 Cai Ferate Witting Bucuresti prin Ordin al Ministrului Transporturilor si Infrastructurii.

Cu consideratie,

Manager,

Jr.Dr.Cristian Sorin Banu



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR. 1 C.F.
WITTING BUCUREȘTI

INTRARE NR. 5001

IESIRE
ZI 10 LUNĂ 05 AN 2021



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

SPITALULUI CLINIC NR.1 CĂI FERATE WITTING BUCUREȘTI

Drept de proprietate:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Nr. 1 CF Witing București. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al titularului este interzisă.

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II ATRIBUTIILE SPITALULUI.....	4
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	7
CAPITOLUL IV ORGANELE DE CONDUCERE.....	9
CAPITOLUL V ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE.....	9
Art. 18 Managerul spitalului are urmatoarele atributii si competente generale.....	10
Art.19 Directorul medical atributii specifice.....	13
Art.20 Directorul financiar contabil atributii specifice.....	14
Art.21 Asistenta sefa spital atributii specifice.....	15
Art.22 Comitet director atributii si competente.....	15
Art.23 Consiliul medical componenta si atributii.....	17
Art.24 Consiliul etic componenta si atributii.....	18
Art.25 Purtatorul de cuvânt atributii generale.....	20
Art.26 Echipa de coordonare si implementare a standardelor de acreditare la nivelul fiecarui sector de activitate.....	20
Art.26.1 Comisia de monitorizare si Control Intern Managerial.....	20
Art.27 Comisia Centrala Medicala si Psihologica in Siguranta Transporturilor	20
Art.28 Laboratorul de Examinari Psihologice pentru Siguranta Transporturilor si Navigatiei –atributii.....	21
CAPITOLUL VI ATRIBUTII ALE STRUCTURILOR MEDICALE.....	22
Art.29 Sectii cu paturi-atributii.....	22
Art.30 Organizare serviciu de garda.....	24
Art.31 Atributiile personalului din sectii cu paturi.....	24
A. Personalul medical cu studii superioare.....	25
B. Personalul medical cu studii medii/superioare de specialitate.....	32
C. Personalul auxiliar.....	44
Art.32 Seful de sectie,laborator ,serviciu-atributii.....	49
Art.33 Atributii laboratoare,compartimente,servicii.....	52
A. Atributii generale ale Laboratorului de radiologie si imagistica medicala.....	52
B. Atributii generale ale Laboratorului de analize medicale.....	51
C. Atributii generale ale Serviciului de anatomie patologica.....	51
D. Atributii generale ale Farmaciei.....	52

E. Atributii generale ale Compartimentului de supraveghere al infectiilor nosocomiale..	53
F. Atributii generale ale Compartimentului explorari functionale.....	53
G. Atributii generale Bloc operator.....	53
H. Atributii generale Sterilizare.....	54
Art.34 Atributii generale privind colaborarea cu Universitatea „Titu Maiorescu”.....	55
CAPITOLUL VII ATRIBUTII GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCTIONALE.....	56
Art.35 SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE.....	56
Art.36 COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	60
Art.37 COMPARTIMENTUL AUDIT.....	61
Art.38 DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE.....	65
A Atributiile Serviciului Financiar Contabilitate ,Informatica.....	65
B. Atributii generale Biroul Statistica.....	68
Art.39 BIROUL ACHIZITII PUBLICE.....	70
Art.40 SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE.....	72
Art.41 SERVICIUL TEHNIC.....	79
Art.42 COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII ,PSI PROTECTIA CIVILA SI SITUATII DE URGENTA.....	81
Art.43 BIROUL MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	83
Art.44 AMBULATORIU DE SPECIALITATE GARA DE NORD.....	87
A. Organizare.....	87
B. Atributii.....	88
C. Obligatii contractuale cu CAS-MB.....	89
D. Atributii Cabinete medicale, Fisier siguranța transporturilor , compartiment evidenta medicala programare informare.....	89
E. Atributiile personalului.....	90
CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.....	94
CAPITOLUL IX PERSONALUL.....	95
CAPITOLUL X DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR.....	96
CAPITOLUL XI INFORMATIILE CU CHARACTER CONFIDENTIAL.....	96
CAPITOLUL XII RELATII.....	99
CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE.....	99
Anexa nr.1 -Opis privind legislatia mentionata in R.O.F.Spitalul Clinic nr.1C.F.Witting.....	100

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting , denumit în continuare „Spitalul” este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființat potrivit legislației în vigoare și care furnizează servicii medicale.

Art. 2. Spitalul funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor denumit în continuare MT și se finanțează din venituri proprii, venituri prin sistemul de asigurări sociale de sănătate și în completare de la bugetul de stat.

Art. 3 Sediul spitalului este în București , Cal.Plevnei, nr.142-144, sectorul 6 si are in structura organizatorica Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord care funcționează în București, str.Piata Garii de Nord, nr.3, sectorul 1.

Art. 4. Spitalul prin sectiile si serviciile sale asigura asistenta medicala de specialitate complexa, curativa, preventiva si de recuperare pentru persoanele cu atributii in siguranta transporturilor si navigatiei din cadrul Ministerului Transporturilor, dar si pentru alti solicitanti. Spitalul asigura prin prin rețeaua sanitară proprie controlul medico-psihologic specific sigurantei circulatiei.

Art. 5. Spitalul are obligatia sa interneze pacientii care necesita un tratament de specialitate, fie in regim de spitalizare de zi, fie spitalizare continuă, sau în cazul în care este în imposibilitate de a face internări să acorde primul ajutor și să asigure transportul, sau nu(în funcție de caz) către o altă unitate spitalicească.

Art .6. Spitalul Clinic Nr.1 CF Witting, constituie în același timp bază de învățământ și cercetere științifică medicală care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și dentologiei medicale, conform OMPS nr.1515/2007. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și instituția de învățământ superior medical se face în baza unui contract, încheiat între Spitalul Clinic Nr.1 CF Witting și Universitatea Titu Maiorescu.

ART.6.1 In baza prevederilor legale si a dispozitiilor autoritatilor , Spitalul poate temporar si in situatii critice sa deserveasca pacienti infectati cu virusul SARS COV 2, sau alta tipologie de virus sau/si bacterie

Art.7. Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordine ale Ministerului Sănătății .

Art.8.Spitalul asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial,conform prevederilor OSGG nr.600/2018 ,pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 9. În realizarea obiectului de activitate, Spitalul are următoarele atribuții generale:

A. Cu privire la siguranța transporturilor:

a) supraveghează starea de sănătate a personalului din siguranța transporturilor și analizează calitatea asistenței medicale luând măsuri pentru continua perfecționare a acestuia;

- c) asigură controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică, a personalului din funcțiile legate de siguranța circulației și infrastructurii, indiferent de locul de muncă al acestuia;
- d) efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă;

B. Cu privire la asistența medicală:

- a) asigură diagnosticul și tratamentul pentru pacienții care se adresează unității sanitare.
- b) acordă asistență de urgență, în caz de accidente, catastrofe sau calamități, precum și de boală;
- c) organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și execută controlul medical periodic al personalului încadrat în unitățile arondate MTI care concurează la siguranța transporturilor;
- d) stabilește în condițiile legii incapacitatea temporară de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței circulației și infrastructurii în domeniul transporturilor
- e) Recomanda măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și acelor transmisibile și conform strategiei naționale în domeniul sanitar
- f) asigură aplicarea măsurilor de combatere a bolilor transmisibile, la nivelul unității sanitare etc.;
- g) În momentul depistării de cazuri suspecte TBC pacientul va fi îndrumat/transferat în serviciile TBC teritoriale. Se va transmite diagnosticul cu concluziile medicale și indicațiile terapeutice de recuperare pentru pacienții externăți medicilor de familie, ambulatoriilor de specialitate și altor unități medicale sanitare în vederea îngrijirii medicale în continuare.
- h) În funcție de contextul social-medical-epidemiologic, Spitalul în baza avizelor legale temporare poate deservi pacienți infectați cu virusul SARS COV 2, sau alt tip de virus/bacterie
- i) Acordă servicii medicale oricărui pacient în mod nediscriminatoriu pe apartenența religioasă, sexuală, politică, culturală, de cetățenie, etc

C. Cu privire la asistența medicală a pacienților internați:

- a) efectuează în cel mai scurt timp, investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ - preventiv și de recuperare – individualizat și diferențiat în raport cu starea pacientului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b) efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și altor expertize, potrivit legii;
- c) pacienții și aparținătorii nu vor avea acces în zonele special restricționate : stația de sterilizare, blocul operator (pentru aparținători), laborator, farmacie, bucătărie, depozitele de alimente și stațiile de butelii de gaze medicale sau în locurile marcate cu "Acces interzis"
- d) salariații, pacienții, aparținătorii, voluntarii sau alte părți interesate , vor respecta circuitele Spitalului, zonele delimitate cu marcaje sau pictograme
- e) răspunde de gestionarea fondurilor alocate și a patrimoniului încredințat.

D. Circuitul Foii de observație Clinică generală (FOCG) și regulamentul de completare a documentelor medicale se stabilește după cum urmează:

- a) registratorul medical al Camerei de garda realizează: verificarea calității de asigurare completarea datelor personale, eliberarea unui număr de înregistrare unic pe spital (pe anul în curs);
- b) FOCG este înmănată infirmierei de la Camera de gardă care o va preda asistentei șefă din secția în care va fi internat pacientul.
- c) medicul curant va completa datele medicale în FOCG (inmănează, examen obiectiv, diagnostic la internare); pe durata spitalizării medicul curant are obligația completării tuturor datelor medicale: rezultatele investigațiilor paraclinice și consulturilor interclinice, evoluția, medicația prescrisă, diagnosticul la 72 ore, epicriza de etapă; asistenta de secție va completa fișa pacientului și planul de îngrijire a pacientului și va înregistra în calculator materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului.
- d) Scorul CARMELI este realizat de către medicul care decide internarea;

- b) FOCG este inmanata infirmierei de la Camera de garda care o va preda asistentei sefe din secti in care va fi internat pacientul.
- c) medicul curant va completa datele medicale în FOCG (anamneză, examen obiectiv, diagnostic la internare); pe durata spitalizării medicul curant are obligația completării tuturor datelor medicale: rezultatele investigațiilor paraclinice și consulturilor interclinice, evoluția, medicația prescrisă, diagnosticul la 72 ore, epicriza de etapă; asistenta de secție va completa fisa pacientului si planul de ingrijire a pacientului și va inregistra in calculator materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului.
- d) Scorul CARMELI este realizat de catre medicul care decide internarea;
- e) Recomandarile pentru investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice vor fi consemnate in FOGC ,semnate si parafate de medicul curant si medicul de garda
- f) pe toată durata spitalizării FOCG va fi păstrată de medicul curant, într-un loc securizat, accesibil si medicului de gardă;
- g) la externare, medicul curant va completa epicriza, diagnosticele la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica investigatiile medicale; asistenta de secție va completa lista manoperelor efectuate de cadrele medii; in fisa asistentului
- h) scrisoarea medicală va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant și va fi înmănată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie;
- i) după completarea tuturor rubricilor, FOCG va fi predată de medicul curant registratorului medical care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților;
- j) ulterior registratorul medical va depune FOCG în arhiva secției de unde FOCG va fi accesibilă registratorului medical, medicului curant și șefului de secție. Au acces la dosarul medical al pacientului următoarele persoane: medicul curant, șeful secției, registratorul medical, directorul medical al spitalului, managerul spitalului. Solicitățile de accesare ale dosarului medical din partea unor terțe persoane vor fi aprobate de șeful secției sau directorul medical al spitalului si cu avizul serviciului juridic În aceste situații registratorul medical va conduce o evidență a FOCG extrase din arhivă.
- k) La predarea FOCG catre persoanele împuternicite de șeful secției sau directorul medical , persoana care ridică FOCG din arhivă va completa Formularul de eliberare a FOCG din arhiva. Formularul este pastrat de catre registratorul medical intr-un dosar special. La returnarea FOCG registratorul medical verifica foile primite dateaza si semneaza in Formularul de eliberare.In situatia in care nu se returneaza toate FOCG predate, registratorul medical va aduce acest fapt la cunostinta sefului de sectie.
- l) fiecare secție este obligată să asigure condiții de securitate pentru arhivarea fizică a FOCG împotriva distrugerilor accidentale, pierderii, modificării, dezvăluirii, sau accesului neautorizat la dosarele medicale ale pacienților.

In cadrul farmaciei cu circuit inchis din cadrul spitalului se vor desfasura urmatoarele atributii:

Depozitarea, prepararea și eliberarea medicamentelor, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor.De asemenea, spitalul asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor pe baza prescripțiilor medicale și a referatelor de urgență întocmite de medicul curant și aprobate de șeful de secție de directorul medical si manager. Personalul farmaciei este obligat să asigure permanența la domiciliu pe durata zilelor libere și sărbătorilor legale, astfel încât medicația de urgență a pacienților să poată fi asigurată în permanență.

NOTA:FOCG se intocmeste in format electronic si este transmisa sectiei unde va fi internat pacientul

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. (1) Structura organizatorică a Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting este aprobată prin Ordinul nr. 1546/19.12.2013 al Ministerului Transporturilor și funcționează cu următoarele structuri:

A Conducerea instituției

- a) Consiliul de Administrație
- b) Managerul
- c) Comitetul Director

B Comisia centrală siguranța circulației

C Laboratorul de Examinări Psihologice pentru Siguranța transporturilor și Navigației

D Secții clinice

1. Secția Clinică Medicină Internă I - 75 de paturi, din care:
 - Compartimentul Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice 6 paturi
 - Compartimentul Psihiatrie 12 paturi
 - Compartimentul Gastroenterologie 6 paturi
2. Secția Clinică Medicină Internă II - 55 paturi din care:
 - Compartiment Neurologie 6 paturi
 - Compartiment Cardiologie 12 paturi
3. Secția Clinică Chirurgie Generală - 67 paturi din care:
 - Compartiment Ginecologie 6 paturi
4. Secția Clinică Oftalmologie - 28 paturi
5. Secția Clinică ATI - 16 paturi din care :
 - Unitate Transfuzie Sanguină

E Secții neclinice

1. Secția Dermato-Venerologie - 25 paturi
2. Secția ORL - 25 paturi
3. Secția Recuperare Medicină Fizică și Balneologie - 27 paturi

F Servicii medicale comune pe spital

1. Farmacie
2. Laboratorul Radiologie și Imagistică Medicală
3. Laboratorul Analize Medicale
4. Serviciul de Anatomie Patologică
5. Compartimentul de Supraveghere și Control al Infecțiilor Nosocomiale
6. Bloc Operator
7. Sterilizare
8. Laborator endoscopie digestiva diagnostica si interventionala
9. Compartiment Explorări Funcționale
10. Cabinetul Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice
11. Spitalizare de zi 12 paturi

G Departamentul asistenței medicale de urgență:

1. Camera de Gardă

H Servicii tehnice, economice și administrative:

1. Serviciul Resurse Umane ,Normare, Organizare,Salarizare
2. Compartimentul Audit
3. Compartimentul Juridic
4. Serviciul Financiar –Contabilitate,Informatică
5. Biroul Statistică Medicală
6. Biroul Achiziții Publice, Contractare
7. Serviciul Tehnic
8. Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de Urgențe
9. Serviciul Administrativ, Aprovizionare
10. Biroul Managementului Calității Serviciilor de Sanatate

I Ambulatoriul de Specialitate Gara de Nord are în componență următoarele

Cabinete/Compartimente :

1. Cabinet Chirurgie Generală
2. Cabinet Urologie
3. Cabinet ORL
4. Cabinet Neurologie
5. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
6. Cabinet Medicină Internă
7. Cabinet Oftalmologie
8. Cabinet Psihiatrie
9. Cabinet Dermatovennerologie
10. Cabinet Obstretică- Ginecologie
11. Cabinet Ortopedie Traumatologie
12. Cabinet Endocrinologie
13. Fișier Siguranța Transporturilor
14. Cabinet Medicina Muncii
15. Sterilizare
16. Compartimentul Evidență Medicală, Programare, Informare
17. Compartiment Întreținere
18. Comisia Teritoriala Siguranța Transporturilor

(3) Structura organizatorică a Spitalului propusă de manager se avizează de Consiliul de Administrație, Ministerul Sănătății și se aprobă prin ordin al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 11. Activitatea Spitalului se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și a Regulamentului intern aprobat de către Manager.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE

Art.12 Consiliul de Administrație.

Art.13 Conducerea Spitalului este asigurată în baza Contractului de management de către Manager, numit în urma concursului de selecție, prin ordin al ministrului transporturilor.

Art.14 Conducerea executivă a Spitalului este asigurată de către Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, potrivit normelor interne de organizare a spitalului.

Art.15 În cadrul Spitalului funcționează consiliul medical, consiliul etic, echipa de coordonare și implementare a standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate (fostul nucleu de calitate) și Comisia de control intern managerial

Art.16 Activitatea de învățământ în cadrul spitalului este condusă de șeful clinicii de specialitate.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE

Art.17. (1) În cadrul spitalului funcționează un **Consiliul de administrație** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului:

- a) 3 reprezentanți ai M.T.I.
- b) un reprezentant numit de consiliul județean ori consiliul local
- c) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- e) un membru al universității de medicină cu care spitalul are contract de colaborare (pentru spitalele clinice)
- f) membrii supleanți
- g) managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot
- h) reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- i) Membrii consiliului de administrație se numesc prin act administrativ de către M.T.I
- j) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii

- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Legea 95/2006 -legea privind reforma in domeniul sanatații, cu modificările si completările ulterioare
- g) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- h) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului
- i) Dispozițiile art. 188-189 din Legea 95/2006 -legea privind reforma in domeniul sanatații, cu modificările si completările ulterioare., referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație

Art.18 Managerul Spitalului are următoarele atribuții și competențe generale, conform Contractului de Management:

(1). În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a Spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director și pe baza propunerilor Consiliului medical; planul de dezvoltare a Spitalului se aprobă de Ministerul Transporturilor; planul de dezvoltare al Spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director și a Consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a Spitalului;
- f) face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului director și a Consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, cu avizul Consiliului de administrație în vederea aprobării de către Ministerul Transporturilor si infrastructurii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul medical al Ministerului Transporturilor si Infrastructurii .

(2). În domeniul managementului economico-financiar:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului medical și a Comitetului director, cu avizul Consiliului de administrație și al Direcție Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, cu avizul Consiliului de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- d) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din Spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura Spitalului;
- e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului de administrare încheiat cu șefii acestor structuri ale Spitalului;
- f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului medical;
- g) în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
- h) efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- i) împreună cu Consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale Spitalului, în limitele legii;
- j) negociază și încheie în numele și pe seama Spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu CASMB și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private, furnizori de servicii medicale, operatori economici;
- k) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform reglementărilor proprii ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

(3). În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, conform Contractului de management, legislației în vigoare. Nivelul indicatorilor de performanță specifici Spitalului se stabilește anual de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii Spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul Spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din Spital;
- d) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;
- e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Spital, coordonată de Directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;
- f) negociază și încheie în numele și pe seama Spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- g) răspunde, împreună cu Consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale în Spital, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.
- k) Sprijina activitatea echipa de coordonare și implementare a standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate (fostul nucleu de calitate),

(4). În domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprobă Regulamentul Intern al Spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) înființează, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate în cadrul Spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului director și apoi numește membrii Comitetului director;
- e) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Spitalului, în condițiile legii;
- f) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- g) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) aplică reglementările specifice în domeniu ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii cu privire la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de Spital;
- j) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul Spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- k) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- l) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- m) Implementează prevederile Ordinului 600/2018 în axa de activitate a resurselor umane;
- n) Actualizează normele interne ori de câte ori situația o impune;
- o) Aplică și implementează prevederile Regulamentului 679/2016 și a Legii 129/2018 privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Spitalului

(5). În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu avizul Direcției Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- b) reprezintă Spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama Spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;
- e) încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății ;
- f) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;
- h) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea Spitalului;

- i) prezintă Direcției Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) răspunde de organizarea arhivei Spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- k) aprobă utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- l) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Spitalului;
- m) conduce activitatea curentă a Spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- n) împreună cu Comitetul director, elaborează planul alb -de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- o) propune spre aprobare Serviciului Medical din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- p) nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management încheiat, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

Art. 19. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare; analizează și ia decizii împreună cu comisia interdisciplinară
- j) în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

- n) îndeplinește împreună cu medicul epidemiolog și compartimentul CPCIN atribuții specifice privind activitatea de prevenire și combaterea a infecțiilor nosocomiale, conform normelor legale în vigoare;
- o) răspunde de implicarea sefilor de secții în respectarea, implementarea prevederilor Ordinului 600/2018 la nivelul Spitalului.

Art.20. Directorul financiar-contabil are ca atribuții specifice :

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a Spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în Spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu șeful serviciului administrativ, tehnic întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.21 Asistenta șefa spital atribuțiile specifice sunt:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generalisti și Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură pacienților internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și Camera de garda;
- k. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- l. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- m. aprobă graficul de lucru lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- n. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- o. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către tot personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență/dezastre, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale precum și a normelor și deciziilor interne;
- p. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și personal medical auxiliar a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;
- r. răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale
- s. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

Art. 22 Comitetul Director are următoarele atribuții și competențe generale stabilite prin Ordin al ministrului sănătății :

- a) asigură conducerea executivă a întregii activități a Spitalului;
- b) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- c) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- d) propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- f) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății
- g) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către serviciul financiar contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- h) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- i) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- j) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- k) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- l) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- m) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- n) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- o) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Serviciului Medical din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau conducerii ministerului la solicitarea acestora;
- p) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- q) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- t) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- v) îndeplinește atribuții specifice privind activitatea de prevenire și combaterea a infecțiilor nosocomiale, conform normelor legale în vigoare;
- w) îndeplinește atribuții conform Ordinului 600/2018

Art. 23 Consiliul Medical este format din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

Consiliul Medical are următoarele atribuții:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri în vederea elaborării:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 - modificarea structurii organizatorice a spitalului
- b) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;
- c) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern ale Spitalului; Codului de Etică și norme de conduită profesională.
- d) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital:
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. (aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu echipa de coordonare și implementare a standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate, și cu compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului)
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională și respectarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora, la nivelul spitalului;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- r) asigură îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare. Prin șefii de secție, consiliul medical asigură constituirea și funcționarea echipelor multidisciplinare. Aceste echipe se formează din medici de diferite specialități pentru pacienții cu diagnostice

dificile, pacienți cronici sau pacienți aflați în moarte cerebrală, în conformitate cu procedura specifică aflată în vigoare la nivelul spitalului;

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

ș) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;

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

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

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

v) elaborează Raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

x) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

y) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

z) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 24. Consiliul Etic -componenta si atributii

Componenta:

- (1) În cadrul unitatilor sanitare publice cu paturi cu statut de spital clinic, universitar si institut, consiliul de etica este format din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:
 - a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica
 - b) doi reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica
 - c) doi reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital
 - d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii sanitare
 - e) un reprezentant ales al asociatilor de pacienti
- (2) Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către comitetul director, iar numirea se face prin decizie internă a managerului.
- (3) Secretarul Consiliului de etica este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul sedintelor consiliului de etica.

Atribuțiile consiliului etic

(1) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

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

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute ,propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica ;

d) analizează si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate ,avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care face referire;

g) primeste din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr.3 la Ordinul M.S. nr.145 /2015.

h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient- cadru medico-sanitar si personalul auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar ,prin conduita sa ,incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferite tipuri de abuzuri safarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcare ale drepturilor personalului ,propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor ca raspuns la sesizarile acestora;

p) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

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

r) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionul de evaluare este prevazut in anexa nr.4 la Ordinul M.S. nr.145 /2015;

(2) Consiliul de etica poate solicita documentele si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea petei prezentate.

Art.25. Purtătorul de cuvânt sau persoana cu atributii in comunicarea externa- atributii generale

Este desemnat în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, are următoarele atribuții generale:

- 1) Să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Spitalului;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului;
 - d) coordonatele de contact ale Spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 2) Să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

- 3) În cazul în care se furnizează informații din activitatea Spitalului, în legătură cu o situație expresă, etc., acest lucru se face prin persoana împuternicită în acest sens, atribuții data de către Manager, iar informațiile care vor fi furnizate în mod obligatoriu au autorizarea prealabilă a Managerului Spitalului. Persoana care va furniza informațiile în exterior va respecta limita mandatului (nu face referire la alte aspecte, își ia timp să se informeze și informațiile să fie documentate, reale și corecte, nu-și exprimă opinii proprii, și nici nu da de înțeles că ceea ce transmite e poziția oficială a Spitalului decât dacă are confirmare în legătură cu asta.

Art. 26. Echipele de coordonare și implementare a standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate (fostul nucleu de calitate) funcționează la nivelul Spitalului, fiind formate din șefii fiecărei structuri care răspund de respectarea și implementarea Ordinului 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a Spitalurilor

Art.26.1 Comisia de monitorizare și control intern managerial este constituită la nivelul Spitalului din șefii de structură (șef secție, compartiment, serviciu, birou, laborator) care răspund de respectarea și implementarea OSGG 600/2018

Art. 27 Comisia Centrală de Siguranță a Transporturilor –organizare și atribuții

Este organizată și funcționează în cadrul Spitalului Clinic nr.1 Căi Ferate Witting și este formată din :

- a) medici șefi de secție sau medici cu grad de medic primar din următoarele specialități medicale: medicină internă, chirurgie generală, oftalmologie, neurologie, psihiatrie, ORL, medicina muncii;
- b) trei psihologi principali;
- c) un secretar;

Principalele atribuții ale Comisiei Centrale de Siguranță Transporturilor sunt:

- a) efectuează reexaminarea medicală și psihologică a personalului care a primit avizul de înalt sau avizul restrictiv de la comisiile medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor, în baza:

- aprobării Direcției medicale din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii valabilă 6 luni;
- dosarului medical și/sau psihologic al solicitantului, transmis de către comisia medicală și/sau psihologică la care solicitantul a fost declarat inapt sau restricționat medical ori psihologic;
- b) emite avize de aptitudine/inaptitudine/restrictive care devin obligatorii atât pentru persoana examinată, cât și pentru unitatea angajatoare;
- c) are dreptul să urmărească evoluția/dispensarizarea cazurilor din punct de vedere medical și psihologic, inclusiv prin programarea personalului la o reexaminare ulterioară;
- d) elaborează semestrial sinteze cu privire la starea medicală și psihologică a personalului examinat și le transmite serviciului de specialitate din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- e) elaborează propuneri metodologice pentru îmbunătățirea activității de examinare medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor pe care le înaintează Direcției Medicale din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- f) verifică, la dispoziția conducerii ministerului, corectitudinea completării fișelor medicale și psihologice personale tip siguranța transporturilor, a avizelor medicale, a certificatelor medicale și psihologice, eliberate de comisiile medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor;
- g) verifică, la dispoziția conducerii ministerului, concluziile comisiilor medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor.

Art.28.Laboratorul de Examinări Psihologice pentru Siguranța transporturilor și Navigației are următoarele atribuții :

- evaluarea capacităților cognitive - percepție, memorie, gândire -, a celor motrice - reactivitate, coordonare-, și a celor integrative-atenție, motivație, emotivitate- și de asemenea psihodiagnoză aptitudinal specifică de lucru prin simulare și aparate de testare psihologică asistată de calculator conform funcției pentru care se solicită examinarea;
- examenul psihologic pentru personalul din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației este determinat și diferențiat potrivit scopului urmărit : școlarizare, angajare, schimbare de funcție, control periodic, contestație și la sesizare;
- programarea controlului periodic conform legislației în vigoare pentru personalul din transporturi cu responsabilități în siguranța transporturilor;
- elaborarea de propuneri metodologice pentru îmbunătățirea activității de examinare psihologică a personalului cu atribuții în siguranța circulației;
- efectuarea de expertize psihologice pentru cazurile sesizate de unități aparținând Regionalei Căilor Ferate București;
- efectuarea de deplasări în cadrul unităților aparținând Regionalei Căilor Ferate București pentru cunoașterea modificărilor survenite la locurile de muncă;
- orientarea și selecția profesională a personalului care are atribuții în siguranța transporturilor;
- consilierea personalului din siguranța circulației atunci când este necesar;
- colaborarea permanentă cu organele de conducere din Regionala Căilor Ferate București, cu unitățile aferente și cu factorii de decizie din cadrul spitalului;
- dispune de un fișer de siguranța circulației și a navigației în care se regăsește Registrul de evidență a siguranței circulației având următoarele rubricii:
 - numele și prenumele personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și navigației, codul numeric personal, numărul caietului psihologic, persoana juridică angajatoare, funcția din siguranța circulației și a navigației, numele , prenumele, adresa și codul medicului de familie și concluzia examinării.

- va transmite comisiei centrale conform regementărilor în vigoare dosarul de siguranța circulației și a navigației a persoanelor care solicită aprobarea de la Directia Medicala a Ministerului Transporturilor în vederea reexaminării psihologice după primirea aprobării reexaminării.

- păstrează avizele înscrise pe caietele de examinare psihologică în fișierul propriu, fiind centralizate în Registrul de evidență a siguranței circulației și navigației, care va fi actualizat permanent în funcție de mișcările de personal, în format scris și electronic.

- avizele psihologice eliberate de psihologul examinator vor avea aplicate ștampila unității lângă semnătura președintelui comisiei, precum și ștampila cu timbrul sec, în partea dreaptă sus a avizului, conținutul și forma ștampilei cu timbru sec vor fi identice cu cele ale ștampilei cu tuș.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

GENERALITĂȚI

Art. 29. Secția cu paturi are următoarele atribuții:

A. Camera de gardă

- a) asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale prin asistența medicală calificată;
- b) examinarea completă a pacienților ce se prezintă pentru internare; conform ordonantei de urgență.
- c) asigurarea trusei de urgență, conform baremului stabilit;
- d) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea pacienților și a efectelor;
- e) asigurarea transportului pacienților în secții;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- g) evidența mișcării pacienților și a locurilor libere din secțiile cu paturi.
- h) înregistrarea medicamentelor consumate în registrul de evidență /calculator
- i) înregistrează în toate evidențele pacienții prezentați la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare;
- j) preluarea și predarea turelor se face pe bază raportului de tura registru cu menționarea pacienților care au fost reținuți, tratați, consumul de medicamente de la aparatul de urgență, instrumentarul, precum și semnalarea altor probleme deosebite cum ar fi funcționarea aparatului, defectiuni aparute la instalațiile sanitare sau electrice;
- k) recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliție;
- l) informează organele de poliție și procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor etc. prezentate la camera de gardă.

B. Secțiile sau Clinicile spitalului

1. Atribuțiile secțiilor:

- a) Asistenta sefa repartizează pacienții în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de profilaxie și combatere a infecțiilor intraspitalicești ;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minim necesare a pacienților în ziua internării ;
- c) păstrarea confidențialității informațiilor medicale ce decurg din actul medical.
- d) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- e) utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură, conform normelor în vigoare;
- f) respectarea liberei alegeri a pacientului în consultările interdisciplinare de către furnizorul de servicii medicale;
- g) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- h) declararea cazurilor de boli profesionale conform legislației;
- i) transferarea de urgență a pacienților cu boli infecto-contagioase la spitalele de profil ;
- j) asigurarea tratamentului medical complet, recomandat de medicul curant și individualizat în raport cu starea pacientului, forma și stadiul bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, în conformitate cu competențele medicale ale spitalului;
- k) asigurarea în ture a îngrijirii medicale pe durata spitalizării ;
- l) asigurarea aparatului de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății ;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului ;
- n) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid
- o) asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- p) desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- q) în activitatea de recuperare medicală și fizioterapie aplică pacienților internați tratamente fizico-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale cât mai complete;
- r) transmiterea către ambulatoriul de specialitate și către medicul de familie, prin scrisoare medicală, a diagnosticelor finale și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați ;
- s) educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor.

(2). Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- a) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- b) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- c) analiza periodică, a calității asistenței medicale

(3). Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- e) colectivul de medici analizează săptămânal și ori de câte ori este necesar cazurile medicale care ridică probleme deosebite de diagnostic, indicație terapeutică sau plan de tratament;
- f) elaborarea de lucrări științifice (medici, asistenți medicali) și prezentarea lor la congrese și conferințe de specialitate;
- g) integrarea activității organizatorice, medicale și științifice a secției în activitatea spitalului;

h) colaborarea cu alte secții medicale, laboratoare medicale și departamente de investigații medicale, cu scopul de a efectua pentru fiecare pacient un tratament integrat, multidisciplinar;

i) acordarea de consulturi pacienților internați în alte secții;

j) elaborarea de lucrări științifice în colaborare cu alte secții.

Art. 30 Organizare serviciul de garda

În cadrul secțiilor cu paturi, pentru asigurarea continuității asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, se organizează serviciul de gardă.

Medicii de gardă au următoarele atribuții principale:

- pe durata gărzii sunt înlocuitorii șefilor de secție, și în acest interval preiau toate atribuțiile acestora referitoare la activitatea medicală;

- asigură efectuarea consultațiilor pacienților prezentați la camera de gardă;

- răspund prompt solicitărilor pacienților internați în secții și notează în foaia de observație clinică generală evoluția acestor pacienți, examinările paraclinice efectuate în gardă precum și modificările planului terapeutic;

- asigură pe durata gărzii trimiterea pacienților la consulturi interclinice în vederea stabilirii diagnosticului;

- recomanda medicația necesară din aparatul de urgență; din secție/camera de gardă, sau solicita la nevoie prezenta farmacistului din camera de gardă.

- asigură transferul pacienților în alte secții ale spitalului sau în alte spitale în conformitate cu procedurile și protocoalele spitalului;

- asigură controlul organoleptic (calitativ) și cantitativ al hranei servite pacienților;

- notează în raportul de gardă orice incident survenit în secții pentru cina pe durata gărzii;

- în caz de incendiu sau calamitate iau primele măsuri pentru evacuarea pacienților până la activarea celulei de criză și sosirea echipelor de intervenție.

- Medicul șef de gardă este medicul cu cel mai înalt grad profesional și experiența dintre medicii aflați în linia de gardă; pe timpul gărzii acesta coordonează și răspunde de activitatea din spital și aduce imediat la cunoștința directorului medical orice situație deosebită aparută care are caracter de urgență.

Art.31. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

ATRIBUTIILE GENERALE

A. Personal medical cu studii superioare

1.Sarcini generale

• respecta atribuțiile din fișa postului, din Regulamentul Intern din normele și deciziile interne ale conducerii;

• răspunde de calitatea actului medical;

• organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în Ambulatoriu Integrat;

• răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

• execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

• spitalul asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor pe baza prescripțiilor medicale și a referatelor de urgență întocmite de medicul curant și aprobate de șeful de secție. Director medical și manager

2.Sarcini specifice medicul sef sectie

- îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților în secția cu paturi;
organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare; delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementarilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează, prin sondaj îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă, în domeniul situațiilor de urgență/dezastre în secția pe care o conduce;
- controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează prin sondaj modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.);
- este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează prin sondaj prescrierea și justa utilizare a medicamentelor cu evitarea polipragmaziei;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează prin sondaj calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți;
- organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei din secție;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi a medicilor rezidenți și studenților;

- asigură și controlează folosirea rațională , în cadrul termenelor de valabilitate a fondurilor de medicamente și materiale sanitare de pe secție;

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;
- răspunde de aplicarea măsurilor cuprinse în “Ghidul pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale”;
- raportează conducerii unității sanitare problemele constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului 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

- controlează prin sondaj modul în care se aplică normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale stabilit pe secție;

2. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

Organizează, planifica, coordonează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de Managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia.

3 (1) În acest scop :

- este implicat în elaborarea planului strategic al spitalului;
- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical respectiv îmbunătățirea continuă a actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici de performanță ai secției
- asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul subordonat a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- solicita conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capital necesare pentru buna desfășurare a activității în secția respectivă în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- asigură controlul cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor;
- monitorizează și evaluează activitatea medicală din secție;
- facilitează corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- la începutul programului de lucru,

- verifica prezenta personalului medical din cadrul sectiei si consemneaza, dupa caz, absentele in condica de prezenta; informeaza imediat conducerea spitalului asupra lipsei personalului din sectie in timpul programului de lucru; semneaza pontajul lunar al salariatilor si raspunde de exactitatea datelor inscrise in pontaj;
- organizeaza raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- supervizeaza conduita terapeutica, tratamentul, investigatiile paraclinice, indicatiile operatorii si programul operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- examineaza pacientii din sectie, periodic si ori de cate ori este nevoie si avizeaza externarea;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectie;
- raspunde de programarea si desfasurarea lunara a garzilor pe sectie;
- aproba graficul de garzi si il supune aprobarii conducerii; aproba graficul lunar de activitate pentru toate locurile de munca , din sectie
- selecteaza personalul necesar sectiei pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre pacienti;
- aproba zilele libere si concediile legale de odihna conform planificarii;
- informeaza periodic si ori de cate ori este necesar conducerea spitalului asupra activitatii sectiei.compartimentului;
- stabileste nevoile de pregatire profesionale si integreaza in cadrul colectivului noii angajati;
- instruieste personalul medical din subordine;
- sustine programele de perfectionare continua a personalului sectiei;
- asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului sectiei;
- concepe si sustine modalitati de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense si sanctiuni pentru personalul angajat al sectiei/compartimentului pe care o/il conduce;
- propune masuri de imbunatatire a conditiilor de munca, a prevenirii accidentelor si a impacientirii profesionale;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste impreuna cu medicul curant momentul externarii pacientilor;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primirea in sectie si pe timpul spitalizarii;
- organizeaza activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator la pacientii internati in sectie/compartiment;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate si dupa caz a altor activitati (evaluari specializate);
- introduce in practica metode de diagnostic si tratament cu performante si eficiente;
- asigura pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala a pacientilor internati, acolo unde este cazul;
- informeaza in scris impreuna cu asistent sef sectie si semnaleaza orice defectiune a aparaturii din dotarea sectiei ori a instalatiilor de gaze , electrice sau sanitare.

- organizeaza si controleaza modul de aplicare a masurilor de igiena si anti-epidemie in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza, semneaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a pacientilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza prin sondaj eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie/compartiment;
- controleaza prin sondaj modul de pastrare in sectie/compartiment, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epurizării și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, respectand indicatiile Comisiei Medicamentului din spital;
- controleaza permanent si se asigura de tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie/compartiment in relatia cu pacientii/insotitorii sau ceilalti salariatii ai spitalului;
- are obligatia de analiza periodic decesele survenite in sectie si de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;
- nu refuza acordarea asistentei medicale în caz de urgență cand se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești.
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, inclusiv de asigurare a consulturilor medicale de specialitate intraspitalicești;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- răspunde de respectarea confidențialității cu privire la datele și informațiile asiguraților, a intimității și demnității acestora;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire; inclusiv îmbunătățirea condițiilor hoteliere din secției pentru care propune anual managerului planul de reparatii curente si capitale pentru lucrari necesare în sectia pe care o conduce.
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

3(2) In ceea ce priveste fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabileste obiectivele sectiei/compartimentului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata de sectie/compartiment;

- stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
- stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare-dezvoltare;
- propune la inceputul anului planul de invatamant/instruire.

3(3) In ceea ce priveste gestiunea eficienta a bugetului primit:

- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei/compartimentului;
- propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei;
- semneaza statele de plata si toate documentele specifice de munca din aria de competenta;
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei/compartimentului;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei/compartimentului;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei/compartimentului in functie de nevoile acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea spitalului.

b). Medicul primar/medicul specialist are în principal următoarele atribuții:

- examinează pacientii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic pacientii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- desfășoară activitate , dupa caz, in ambulatoriul spitalului conform programului de lucru stabilit de șeful secției și aprobat de directorul medical și manager;
- prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice,;
- comunică zilnic medicului de gardă pacientii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul coordonator al garzii raspunde si conduce echipa de garda conform graficului lunar aprobat ; acesta este medicul cu cel mai inalt grad profesional si experienta dintre medicii afloati in linia de garda; pe timpul garzii acesta coordoneaza si raspunde de activitatea din spital si aduce imediat la cunostinta directorului medical orice situatie deosebita aparuta care are caracter de urgenta
- prescrie in FOCG medicatia pacientilor
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacientii pe care îi îngrijește;
- întocmeste referate de achizitie medicamente, examene paraclinice suplimentare fata de cele de care dispune spitalul pentru pacienti si le inainteaza spre aprobare sefului de sectie respectiv directorului medical ; raspunde de consumul integral al medicamentelor solicitate pentru achizitie astfel incat cantitatile solicitate sa fie corect apreciate si nu supradimensionate;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- supravegheaza si coordoneaza activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de

- personalul mediu, auxiliar și sanitar cu care lucrează;
- supraveghează aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- supraveghează disciplina, ținuta, comportamentul personalului și al pacienților pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- încheie foaia de observație, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

Atribuțiile medicului curant indiferent de specialitate conform Ordinului MSP Nr 196/2006

- contribuie la protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- respecta aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- avizează obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei CPIAAM
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenirea transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului de specialitate conform Ordinului 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

- supraveghează modul în care se aplică prevederile legale stabilit în sectorul lui de activitate;
- răspunde de aplicarea procedurilor aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor.

c) Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;

- răspunde de completarea în timp real în registrul protocolului operator, în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului după intervenția chirurgicală;

- informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;

- organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii pacienților, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

a) **Medicul specialist anestezie-terapie intensivă** mai are următoarele sarcini specifice:

- colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a pacienților;
- asigură pentru pacienții din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor pacienți pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a pacienților din alte secții;
- organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii pacienților, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.
- Acorda consult de specialitate la solicitarea medicului curant/de garda din secțiile spitalului

b) **Medicul rezident** are în principal, următoarele atribuții:

c) Asigura prompt, la solicitare asistenta de urgență pentru pacienții critici internați în secțiile spitalului cât și urgențelor prezentate la camera de gardă

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate; participă la consultul pacienților, completează foi de observație, verifică documentele la internarea pacienților semnaland medicului curant corectă lor întocmire precum și la externarea pacienților
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- participă la raportul zilnic de gardă pe spital
- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

f) **Medicul de gardă din secțiile cu paturi** are în principal următoarele atribuții:

- supraveghează buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- controlează prin sondaj la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență,
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- semneaza si parafeaza inregistrarea cturilor pacientilor prezentati la camera de garda. internează pacientii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția pacientilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență pacientilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte secții a pacientilor care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- anunță evenimentele deosebite comitetului director și/sau managerului spitalului;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- in cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gării coordoneaza de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează directorul medical si managerul despre orice eveniment deosebit din gardă; execută controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gării și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportmentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gării, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

În situația când există **mai mulți medici de gardă**, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

Consemneaza in registrul de internari refuzul pacientului de a se interna cu semnatura acestuia

B. Personal medical cu studii medii /superioare de specialitate

a) **Asistentul medical șef** - este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Are în principal următoarele **atribuții**:

- organizează si coordoneaza activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifică informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și supravegheaza activitatea desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture;

- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentatului OAMMR testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- întocmirea graficului lunar de lucru;
- prelucrează problemele discutate la ședințele de lucru cu directorul de îngrijiri (proces verbal semnat de personal);
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, pe regimuri alimentare și asigură predarea acestora la blocul alimentar;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- anunță asistenta sefa pe unitate și medicul șef de secție dacă părăsește locul de muncă.

Atribuțiile conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție (conform prevederilor Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- controlează igiena pacienților și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la pacienți, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
- în secțiile care au bucătării dietetice, biberonierii, etc, în cazul în care lipsește asistenta dieteticiană, asistenta șefă răspunde de igiena alimentelor, de modul de păstrare, preparare și distribuție, de păstrarea probelor de alimente, de curățenia veselei și a ustensilelor, precum și de sterilizare în biberonierii;
- anunță imediat pe șeful de secție și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea PACIENTILOR, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neetanșeitarea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a pacienților la internare;
- anunță la camera de garda locurile disponibile, urmărește, repartizarea pacienților conform indicațiilor șefului de secție;
- urmărește repartizarea pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor de supraveghere a contactilor;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul bolnavului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei pacienților infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în caz de abateri.

Atribuțiile asistentului medical șef conform Ordinului 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

- răspunde de aplicarea procedurilor aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;

(b) Asistentul medical secțiile cu paturi

Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

(1) Responsabilități generale

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, medicamente, laborator;
 - lenjerie, alimente, vizitatori.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

(2) Cunoaște și respectă:

- O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistenților medicali din România;

- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 487/2002 privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice;
- Codul muncii – Legea 53/2003, republicat
- O.G. nr. 13/30.01.2003 In care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Participă, isi insuseste si respecta normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

(3) Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului:

Internarea:

- Preia si aplica recomandarile medicului privind internarea pacientilor
- Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat).
- Consemnarea refuzului pacientului pentru internare in registrul camerei de garda
- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.

- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale și la recomandarea medicului curant/garda
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- În cazul minorilor 0-16 ani încurajează implicarea familiei în procesul de îngrijire și instruiște familia sau aparținătorii în vederea realizării acestora.

Primirea :

- Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea :

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

(4) Responsabilități în evaluarea diagnostică

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

(5) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Consemnează în fișa asistentului și în planul de îngrijire al pacientului orice manevre și manopere efectuate - medicală/nemedicală ;
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

(6) Responsabilități pentru alimentația pacientului

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
- Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

(7) Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- Respectă:
 - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

–Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment

–Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

–Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro–vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio–respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Poartă regulamentar si adecvat echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.
- Cunoaște si respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post–administrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico–dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

(8) Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor reglementate în Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.

- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.

- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.
- Identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului curant și serviciului epidemiologic.
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant.
- Participă la pregătirea personalului.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

(9) Responsabilități administrative

- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în fișa asistentului sau în planul de îngrijire al pacientului, raport de tura/serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare, echipamentele de protecție, materialele consumabile, materialele de curățenie și dezinfectanți prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesează în scris imediat apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice rețeaua de fluide medicale și de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul aflat în coordonare.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

(10)Mentiuni speciale

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - instituirea actului decizional propriu
 - manualitate și responsabilitate
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - solidaritate profesională
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților

(11) Atribuțiile asistentei/ personal medical auxiliar responsabile de un salon, conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

(12) Atribuțiile asistentei/personal medical auxiliar responsabile de un salon , conform OMS nr. 1224/2006

pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, art. 14 – atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor; recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

(13) Atribuțiile asistentei/personalului medical auxiliar responsabile de un salon, conform Ordinului 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 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt:

- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- răspunde de aplicarea procedurilor aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor.

(14) Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

c) Asistentul medical de la blocul operator, are în principal următoarele sarcini:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.
- participă, își însușește și respecta normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

d) Asistentul de anestezie-terapie intensivă de la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

f) Asistentul medical de transfuzie are în principal următoarele sarcini:

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate;
- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
 - participă, își însușește și respecta normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

f) Asistentul de la Statia Centrală de sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și asistenta șefă, asupra oricărei

- defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
- banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- participă, își însușește și respectă normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

g) Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

- operează în programul MEDICAL CM codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează în programul MEDICAL CM transferul și externarea pacientului;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor pacienților;
- comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- răspunde de existența în Foile de observație a datelor de identitate a pacienților, mai ales CNP și a consimțământului bolnavului;
- înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CASMB , SNSPSPMDB și DSP;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- participă, își însușește și respectă normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- ține legătura cu secțiile și Camera de garda în probleme legate de documentația pacienților.
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare , normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- participă, își însușește și respectă normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- colaborează cu tot personalul secțiilor.

C. Personal auxiliar

a) Infiriera își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, are următoarele atribuții:

- pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților o dată la două zile sau ori de câte ori este nevoie în funcție de fiecare secție;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
 - ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
 - ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
 - asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
 - asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
 - ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
 - transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
 - execută la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
 - pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
 - efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 - ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- participă, își însușește și respecta normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

Atribuții conform OMS nr. 1025/2000 - manipularea lenjeriei

- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- asigură transportul lenjeriei;
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacienților nedeplasabili și a copiilor;
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- efectuează dezinfectia lenjeriei pacienților cu potențial infecțios;
- pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților (spălarea mâinilor, portul echipamentului reglementar);
- declară imediat asistentei șefei îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele pacienților, le videază, le spală și le dezinfectează.

Atribuții conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- i) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Atribuții Ordinului 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:

- răspunde de aplicarea procedurilor aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor.
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării Bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

a) Infirmiera din oficiul alimentar are următoarele obligații:

- participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;

- distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- asigură spălarea, dezinsecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;
- asigură curățenia oficiului și a sălii de mese;
- poartă echipamentul de protecție de culoare albă;
- completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
- verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate și aspect);
- cunoaște și respectă regimurile;
- afișează zilnic meniul;
- cunoaște instrucțiunile de utilizare a gazelor naturale.
- participă, își însușește și respectă normele prelucrate cu ocazia instructajelor specific atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

b).Brancardierul are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- se ocupă de transportul pacienților;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinsecția cărucioarelor de transport și a târgilor și cunoaște soluțiile dezinsecțante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va fi folosit obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.), înaintea transportului, cadavrul se va ține 2 ore pe secție;
- va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef / asistentei șefe de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție adecvat prevăzut de regulamentul intern sau normele interne, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, ecuson.
- participă, își însușește și respectă normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

Atribuții infirmiera/brancardier conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinsecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinsecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinsecția suprafețelor, dezinsecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinsecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinsecțante;

- graficul de curățare (decontaminare) și dezinsecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinsecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinsecțantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, atribuțiile brancardierului sunt:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- respectă protocolul spălării mâinilor.

Atribuții conform Ordinului 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 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile brancardierului sunt:

- aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

c). Ingrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului din secție;
- curăță și dezinsecțează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la rampa de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinsecțează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinsecțante, asigură transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinsecția și dezinsecția;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- poartă în permanență echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;

- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform Ordinului 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

- aplică procedurile aprobate la nivelul spitalului;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul spitalului
- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării Bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- participă, își însușește și respectă normele prelucrate cu ocazia instructajelor specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

Atribuții conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Art. 32 Șeful de secție, de laborator, sau de serviciu medical- atribuții:

Șeful de secție, de laborator, sau de serviciu medical, are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor OMFP nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare
- răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică și profesională a angajaților.
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, respectiv ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
- are obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduce, cu factorii de risc pretabili la apariția fenomenului de corupție
- face propuneri pentru crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor punctuale de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a pacientului din secția pe care o conduce;
- răspunde de angajarea și controlul cheltuielilor în limita bugetului repartizat pe secție, și utilizează eficient resursele secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului precum și a normelor și deciziilor interne emise de conducerea spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager; la începutul programului de lucru,
 - verifica prezenta personalului medical din cadrul secției și consemnează, după caz, absentele în condica de prezenta; informează imediat conducerea spitalului asupra lipsei personalului din secție în timpul programului de lucru; semnează pontajul lunar al salariaților și răspunde de exactitatea datelor înscrise în pontaj;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului sau a altor norme/decizii interne;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- asigură controlul și corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează obiectiv performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- coordonează de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și de implementare a acțiunilor specifice pentru controlul riscului infecțios stabilit pentru secție;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- verifica prin sondaj respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical; ulterior aprobării răspunde de implementarea și respectarea acestora
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art. 33. Atributii Laboratoare, Compartimente , Serviciu, Farmacie, Bloc Operator, Sterilizare

A.Atribuțiile generale ale Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală

- a) efectuează investigații radioscopice și radiografice la pacienții internați și cei din ambulatoriu;
- b) efectuează examinări radio-diagnostice pentru personalul care concurează la Siguranța transporturilor;
- c) colaborează cu medicii specialiști din spital și ambulatoriul de specialitate în scopul unei corecte interpretări a rezultatelor în vederea stabilirii diagnosticului ;
- d) efectuează în orice moment examinările de urgență solicitate ;
- e) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice; pentru îmbunătățirea condițiilor din laborator propune anual managerului planul de reparatii curente si capitale.
- f) aplică măsurile pentru prevenire a iradierii pacienților și a personalului, conform legislației în vigoare ;
organizează și utilizează corespunzător filmoteca.

B. Atribuțiile generale ale Laboratorului Analize Medicale:

- a) furnizează servicii de laborator constând în examinarea materialelor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic;
- b) efectuează analizele medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, bacteriologie și imunologie în raport cu competența și aparatura pe care o are laboratorul;
- c) recepționează materialele biologice sosite în laborator și înscrierea lor corectă în registrul de evidență;
- d) asigură recipientele necesare recoltării produselor biologice;
- e) efectuează analize de urgență ori de câte ori este solicitat;
- f) efectuează examinarea profilactică și de autocontrolul personalului medical al Spitalului;
- g) redactează corect și distribuie la timp rezultatele examinărilor efectuate;
- h) recepționează și gestionează serurile, vaccinurile și sticlăria de laborator;
- i) raportează zilnic activitatea medicală desfășurată;
- j) depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale, în conformitate cu prevederile legale;
- k) igiena în cadrul laboratorului, care face obiectul programului de igienizare întocmit, coordonat și controlat de către șeful de laborator;
- l) organizarea colectării și evidenței gestiunii deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

C. Atribuții generale ale Serviciului de Anatomie Patologică :

a) constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor și anume: piese operatorii material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare, și alte asemenea;

b) activitatea de prosectură constă în următoarele :

c) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

d) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor , acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării care trebuie efectuate de personal specializat

- e) asigură păstrarea substanțelor cu regim toxic în spații securizate conform legislației în vigoare;
- f) recepționează și asigură înscrierea corectă în evidență a decedaților și a tuturor examenelor histo-patologice și citologice;
- g) redactează și eliberează actele necesare în vederea predării cadavrelor;
- h) asigură păstrarea și predarea cadavrelor aparținătorilor sau organismelor sociale în condiții corespunzătoare;
- i) colaborează cu medicii specialiști din spital și ambulatoriu în scopul coroborării diagnosticului clinic și anatomo-patologic;
- j) organizează și utilizează corespunzător histoteca;
- k) respectă și aplică normele legislative în vigoare pentru condițiile de lucru deosebit de periculoase.

D. Atribuțiile generale ale Farmaciei :

- Asigură aprovizionarea farmaciei in mod ritmic și in limita alocăției bugetare, cu
- a) medicamente, materiale sanitare și celelalte produse farmaceutice;
 - b) păstrează și prepară -in raport cu competențele ce-i revin- medicamentele, potrivit
 - c) prevederilor Farmacopeii Romane in vigoare;
 - d) depozitează produsele farmaceutice conform normelor in vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice și termenul de valabilitate;
 - e) ține evidența reacțiilor adverse a medicamentelor semnalate de unitățile sanitare și sesizează nucleul lor de farmacovigilență;
 - f) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor prin verificare
 - g) organoleptică și fizică și ia măsuri pentru preintampinarea unor accidente;
 - h) informează personalul medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in stoc , a celor cu rulaj redus si a celor cu termen apropiat de data expirarii.
 - i) combate polipragmazia;
 - j) asigură păstrarea și reimprospătarea stocului de medicamente pentru calamități;
 - k) ține evidența gestionară cantitativă și valorică pentru fiecare produs farmaceutic in parte, in conformitate cu actele normative elaborate;
 - l) ține evidența consumului de medicamente și a altor produse farmaceutice pe fiecare secție și compartiment și raportează lunar serviciului financiar -contabil consumul de medicamente ,precum si raportarea consumului in format electronic(fisier FARMI in SIUI)
 - m) completează Notele de Intrare-Recepție - N.I.R.- la intrarea materialelor in unitate.
 - n) asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial,conform prevederilor Ordinul .nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzand standardele demanagement/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de
 - o) control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - p) raspunde pentru respectarea Regulamentului Intern si a Codului de conduita etica si profesionala a angajatilor.
 - q) respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora.
 - r) respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta ,respectiv ale Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,precum si masurile de aplicare ale acestora.
 - s) are obligatia sa monitorizeze activitatile specifice desfasurate de colectivul pe
 - t) care il conduce,cu factorii de risc pretabili la aparitia fenomenului de coruptie .

Nota:

Pe perioada in care spitalul este suport COVID , se va respecta circuitul adecvat situatiei pandemice si se asigura garda la domiciliu ,in zilele cand farmacia nu are program (sambata-duminica, in caz de urgenta).

E. Atribuțiile generale ale Compartimentului de Supraveghere și Control al Infecțiilor Nosocomiale

- a) supravegherea epidemiologică - activitatea sistematică și continuă de colectare, analiză , prelucrare, interpretare a datelor necesare pentru cunoașterea frecvenței infecțiilor nosocomiale și identificarea factorilor de risc;
- b) determină incidența infecțiilor nosocomiale pe baza definițiilor de caz;
- c) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- d) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- e) determină tendința evoluției infecțiilor nosocomiale pe baza definițiilor de caz;
- f) identifică factorii de risc;
- g) determină promovarea acțiunilor/programelor de prevenire și control;
- h) coordonează activitățile / programele de prevenire și control;
- i) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate - ritm recomandat min. 2 zile, max. la 7 zile;
- j) înregistrarea și declararea cazurilor de infecții nosocomiale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul care îngrijește pacientul;
- k) întocmirea dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea acesteia la Direcția de sănătate publică;
- l) calcularea și interpretarea datelor culese cu ritmicitate săptămânală;
- m) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- n) regimul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este potențial contaminat. Vizitarea pacienților se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume între orele 15.00-20.00 de luni până vineri și 10.00-20.00 sâmbătă și duminică).

F. Atribuții generale ale Compartimentului Explorări Funcționale.

- a) asigură explorări paraclinice – electrocardiogramă de efort, electrocardiogramă de repaus, oscilometrie, probe funcționale și respiratorii;
- b) asigură monitorizarea ambulatorie a electrocardiogramelor și a tensiunii arteriale;
- c) asigură efectuarea electrocardiogramelor la patul pacienților pentru situații de urgență;
- d) verifică starea de funcționare a aparatului;
- e) efectuează sterilizarea componentelor aparatelor spirometrice;

G. Atribuții generale Bloc operator .

Blocul operator cuprinde un ansamblu de încăperi care funcționează ca un tot unitar în scopul realizării în perfecte condiții a intervențiilor chirurgicale.

Blocul operator pentru a funcționa corect trebuie să aibă legături cât mai scurte și cât mai directe cu secțiile specialitate chirurgicală, cu secția de terapie intensivă, și :

- a) este legat vital de serviciul de sterilizare;
- b) este amplasat într-o zonă destinată a spitalului și nu poate să fie considerat loc de trecere a personalului dintr-o secție în alta;

- c) trebuie întreținută o curățenie exemplară, impunându-se dezinfecția fiecărei săli după fiecare operație și efectuarea unei curățenii generale , ce puțin o dată pe săptămână;
- d) iluminatul în sălile de operații este asigurat cu ajutorul unor lămpi speciale și al reflectoarelor ;
- e) temperatura trebuie să fie constantă , ventilația trebuie asigurată în condiții optime , de un sistem mecanic autonom, dotat cu filtre și purificatoare de aer atât pe circuitul de admisie cât și pe cel de evacuare în atmosferă;
- f) pregătirea bolnavului pe masa de operații în poziție corectă în vederea anesteziei și intervenției chirurgicale;
- g) pregătirea bolnavului prin tehnici speciale în vederea intervenției chirurgicale, organizarea transportului bolnavului și, la nevoie, supravegherea acestuia pe timpul transportului;
- h) respectarea reglementărilor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- i) este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură conform normelor în vigoare;

H.Atribuții generale Sterilizare.

- a) asigură ciclul complet de sterilizare care cuprinde vacuumare inițială, preîncălzirea, îndepărtarea aerului cu umidificarea obiectelor, sterilizarea, evacuarea finală, furjarea de aer și ventilare;
- b) asigură aria de curățare în vederea diminuării încărcăturii microbiene și eliminării încărcăturii organice de pe dispozitivele medicale;
- c) execută sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- d) asigură circuitul de colectare, recipiente și mijloace de transport pentru dispozitivele murdare, nesterile;
- e) asigură circuitul de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- f) face înregistrarea și arhivarea datelor privind parcursul procesului, în vederea asigurării trasabilității care este un element de calitate și este parte componentă a meteriovigilenței;
- g) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- h) face controlul cu indicatori biologic la autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare.

Art. 34. Atribuțiile generale privind colaborarea cu Universitatea “Titu Maiorescu”:

În Spital se desfășura activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activitatea de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

A.Spitalul în calitate de furnizor de servicii :

- a) stabilește împreună cu Universitatea “Titu Maiorescu” modalitățile și factorii care contribuie la asigurarea calității instruirii clinice a cursanților
- b) desemnează persoana care va coordona instruirea clinică a cursanților în spital, conform graficului de desfășurare stabilit;
- c) asigură baza materială necesară instruirii practice a cursanților, conform înțelegerii părților;

- d) aduce la cunoaștința universității eventualele abateri ale cursanților constatate pe parcursul efectuării instruirii clinice în spital.

B.Universitatea “Titu Maiorescu”, în calitate de beneficiar :

- a) pune la dispoziția spitalului graficul anual al stagiilor practice pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii;
- b) pune la dispoziția spitalului tabelele nominale cuprinzând cursanții care efectuează stagiul clinic; dimensionarea numărului cursanților se va face astfel încât să nu fie afectată activitatea medicală curentă a spitalului;
- c) pune la dispoziția spitalului tabelul nominal cu numele și prenumele cadrelor didactice responsabile cu pregătirea practică;
- d) stabilește graficul de desfășurare a instruirii clinice cu acordul spitalului, fără a afecta activitatea medicală curentă a spitalului ;
- e) asigură respectarea de către cursanți a Regulamentului Intern al spitalului pe perioada cât se află în unitate și răspunde pentru eventualele pagube pe care cursanții le-ar putea crea spitalului;
- f) contribuie la dezvoltarea bazei materiale a spitalului necesare instruirii cursanților;
- g) asigură echipamente de protecție, dezinfectanți și altele asemenea, autorizate pentru uz medical , pentru cursanți ;

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art.35. SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

I. Dispoziții generale.

- a) Serviciul resurse umane normare organizare salarizare este subordonat Managerului și asigură îndeplinirea activităților privind resursele umane, salarizarea și perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, conform procedurilor stabilite și Manualului de management.
- b) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locțiitorul șefului de serviciu, în limitele competențelor acordate de Manager.
- c) Prin șeful serviciului se asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor OSGG nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern,

II. Atribuțiile serviciului

- asigură gestionarea resurselor umane;
- întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariați -decizii de angajare și încetare a raporturilor de muncă, contracte individuale de muncă, registrul de evidență a salariaților(REVISAL) și îl transmite în termenele prevăzute de legislație prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă București.;
- stabilește elementele de salarizare la încadrarea și avansarea în funcție a personalului; elaborează lucrările privind stabilirea/ acordarea drepturilor salariale: salarii de bază, sporuri; efectuează calculele pentru stabilirea salariilor de bază;

- centralizeaza notele de fundamentare si elaborează statul de funcții, conform organigramei;
- asigură intocmirea, completarea si păstrarea tuturor actelor existente in dosarele de personal ale salariaților;
- întocmește formele de pensionare a salariaților;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli; identifica structurile din cadrul spitalului care sunt subnormate sau cu personal insuficient si propune solutii conducerii spitalului, asigura expertiza de specialitate structurilor din spital in vederea respectarii normelor privind timpul legal de lucru al salariatilor in domeniile specifice activitatii fiecaruia,
- verifică și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut pentru personalul Spitalului;
- raspunde de elaborarea Regulamentului de organizare si funcționare, inclusiv organigrama;
- gestioneaza activitatea de elaborare a fiselor posturilor de șef de secție/compartiment/structura, conform Regulamentului de organizare și funcționare ;
- raspunde de elaborarea Regulamentului intern pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- elaborează Contractul colectiv de muncă;
- asigură programarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale și ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii , a numarului de zile de CO legale efectuate/ramas de efectuat/salariat intr-un an calendaristic.
- aduce imediat la cunostinta conducerii absenta de la locul de munca a unui salariat , semnalata de catre seful locului de munca sau de catre o alta persoana responsabila,
- coordoneaza si monitorizeaza activitatea de pregatire profesionala a personalului, inclusiv modul de realizare a planului de pregătire profesionala continua a salariaților ;
- gestionează actele adiționale la contractele de muncă pentru angajatii spitalului, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională, conform legii;
- coordonează și verifică aplicarea metodologiilor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personal;
- coordoneaza procesul de recrutare și selecție a necesarului de resurse umane identificat la nivelul compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a spitalului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- pentru posturile scoase la concurs, coordoneaza procedura de scoatere si ulterior de ocupare a posturilor prin concurs si se asigura de respectarea legislatiei in vigoare in toata aceasta perioada. Emite procedura operationala de sistem privind angajarea de personal in cadrul spitalului.
- indeplineste, prin persoana desemnata din cadrul Serviciului Resurse Umane, atributiile prevazute de Legea nr.176/2007 privind integritatea si exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr.144/2007 privind declaratiile de avere si declaratiile de interese ;
- elaborează proceduri de lucru si proiecte de reglementari interne privind resursele umane;
- raspunde de cunoașterea reglementărilor interne de către salariați, printr-o informare corectă și în timp util;
- urmărește și ține evidența planului de pregătire profesională continuă a personalului medico-sanitar; si TESA
- urmărește asigurarea activității de control medical, corespunzător reglementarilor specifice în vigoare, prin asigurarea de malpraxis medical si certificate de membru actualizate;

- realizează activitatea de evidență statistică specifică activității de resurse umane, salarizare;
- sprijina consilierul de etica în activitatea desfășurată prin informații necesare și care nu depășesc sfera de activitate a consilierului de etica
- sprijina persoana numită/sau cu atribuții în gestionarea datelor cu caracter personal
- verifică dând astfel asigurări conducerii spitalului ca pentru personalul nou angajat/detasat/rezidenți /voluntari/aflat într-o relație contractuală cu spitalul sau personalul care revine la serviciu după o perioadă mai lungă de timp (exemplu : s-au aflat în concediul de îngrijire copil) , aceștia și-au însușit prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare , Atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului , normele specifice în domeniul sănătății și securității în muncă, al situațiilor de urgență/dezastru , corespunde din punct de vedere medical în baza avizului eliberat de medicul de medicină muncii , pentru începerea efectivă a lucrului la locul de muncă. Prevederile ROF,Regulamentului intern și atribuțiile din fișa postului se vor prelucra persoanei în cauză , sub semnatura de luare la cunoștință, de către șeful locului de muncă. Serviciul RUNOS împreună cu șeful locului de muncă al persoanei în cauză vor verifica dacă aceasta are cunoștințele necesare din punct de vedere al securității și sănătății și poate începe lucrul la locul de muncă avut în vedere. Orice situație intervenită în procesul de instruire/ aviz medical care duce la o incompatibilitate a persoanei pentru începerea programului de lucru este adusă la cunoștință conducerii.
- îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin acte normative pentru domeniul resurselor umane sau stabilite de Manager.

III . Atribuțiile în domeniul arhivistic sunt următoarele:

- a. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b. inițiază și organizează activitatea pentru constituirea/actualizarea Comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
- c. verifică la compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor și de întocmire a inventarelor în vederea predării la arhivă;
- d. îndrumă și coordonează activitatea de pregătire pentru predarea la arhivă a documentelor create;
- e. participă anual la primirea, pe bază de inventare, a documentelor pentru arhivare;
- f. urmărește ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- g. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea predării la arhivă și în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- h. organizează cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
- i. verifică punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, a documentelor împrumutate compartimentelor și ținerea evidenței acestora;
- j. urmărește menținerea ordinii și curățeniei în incinta tuturor depozitelor de arhivă;
- k. solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitelor cu mobilier, rafturi-compact, mijloace P.S.I., mijloace de condiționare a aerului și sisteme de protecție antifracție și antiincendiu, asigurarea personalului cu echipamente de protecție a muncii și materiale igienico-sanitare;
- l. propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m. organizează pregătirea documentelor cu valoare istorică și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- n. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

IV. Atribuții secretariat

- a) execută pe calculator lucrări solicitate de șeful de serviciu și conducerea unității;
- b) rimește și înregistrează întreaga corespondență, o prezintă managerului spitalului pentru a fi vizată și o repartizează apoi este distribuită prin curier la șefi de secții, laboratoare, servicii, compartimente, spre rezolvare;
- c) primește corespondența, o înregistrează și o expediază la adresele indicate;
- d) expedierea actelor când este cazul în spital sau Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
- e) îndosărierea actelor primite în copii și păstrarea lor la Cabinetul Directorului;
- f) primirea și trimiterea de faxuri;
- g) transmiterea faxurilor venite de la Comisia de Siguranța transporturilor pentru toată țara;
- h) comunicari de ședințe sau întâlniri spital-Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
- i) efectuarea de legături telefonice de la și pentru toate secțiile;
- j) evidența carnetelor de deplasare în interes de serviciu și întocmește delegațiile din dispoziția directorului;
- k) înregistrarea corectă a documentelor în registrul de intrări și ieșiri;
- l) execută copii xerox;
- m) gestionează, întocmește și eliberează permisele CFR pentru toți salariații unității;
- n) întocmește și eliberează adeverințe pentru foștii salariați (pensionari) în vederea eliberării permiselor CFR ;
- o) redactează pe calculator certificatele medicale de sănătate primite de la medicii din cadrul spitalului;

V. Principalele relații

Relații ierarhice:

- a) de subordonare fata de Manager.

Relații funcționale:

- a) prezintă Managerului informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b) transmite compartimentelor din structura organizatorică informațiile specifice necesare, la termenele stabilite sau la solicitarea acestora.

Relații de colaborare:

- a) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică, cu compartimentele de specialitate din M.T. precum și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de Manager.

Art.36. COMPARTIMENTUL JURIDIC

I. Dispoziții generale.

- a) Compartimentul juridic este subordonat Managerului și asigură consultanța juridică conducerii Spitalului și celorlalte compartimente cât și reprezentarea Spitalului în fața instanțelor judecătorești.

b) Compartimentul juridic asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare

II Atribuții.

- a. urmărește respectarea dispozițiilor legale aplicabile activităților specifice;
- b. desfășoară activitatea juridică potrivit formelor și modalităților prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și de Statutul profesiei de consilier juridic, apărând interesele Spitalului inclusiv în instanțele de judecată;
- c. acordă consultanță, opinia consilierului juridic fiind consultativă și nu se extinde asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natură;
- d. urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii atribuțiile ce revin Spitalului și măsurile ce urmează a fi luate, ca urmare a actelor normative nou aparute;
- e. informează în scris imediat conducerea instituției și compartimentele funcționale despre apariția unor noi acte normative/eventuale modificări ale acestora, acte ce interesează în mod direct activitatea specifică Spitalului;
- f. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele Spitalului și le susține în fața organelor judecătorești, în condițiile mandatului acordat de Manager;
- g. avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Spitalului; avizul pozitiv sau negativ, fiind numai pentru aspectele strict juridice ale acestora.
- h. redactează opiniile juridice cu privire la aspectele legale ale activității;
- i. întocmește lista documentelor care necesită aviz de legalitate și asigură avizarea acestora;
- j. participă la redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- k. participă la negocierea și redactarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
- l. participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate;
- m. avizează actele interne cu caracter normativ elaborate;
- n. întocmește proiecte de contract în diverse domenii, la solicitarea conducerii, în colaborare cu specialiștii Spitalului;
- o. participă la negocierea și încheierea contractelor;
- p. avizează contractele de orice natură, încheiate de Spital cu terții, sub aspectul legalității;
- q. urmărește respectarea prevederilor legale privind apărarea intereselor și patrimoniului Spitalului; întocmește și înaintează organelor abilitate, la solicitarea conducerii și a compartimentelor funcționale, acțiuni juridice -proces-verbal de conciliere, notificări, acțiuni juridice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- r. acordă sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice - administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare etc.;
- s. verifică și vizează dosarele de cercetare disciplinara privind sancțiunile stabilite de comisia de disciplina ;
- t. semnalează conducerii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative sau decizii ale Managerului, făcând propuneri corespunzătoare;
- u. în măsura solicitărilor, participă la ședințele organizate de conducerea Spitalului;
- v. îndeplinește orice alte atribuții ce au caracter juridic date de Manager.

III. Principalele relații.

Relații ierarhice:

- a. de subordonare directă și nemijlocită față de Manager, dar păstrându-se independența pe plan profesional.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile cu caracter juridic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării corespunzătoare a activităților Spitalului;
- c. avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Spitalului

Relații de colaborare:

- a. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Spitalului și cu Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- b. colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

Relații de reprezentare:

- a. reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme juridice, conform mandatului de reprezentare aprobat de Manager.

Art 37. COMPARTIMENTUL AUDIT

Dispoziții generale

Art.1. Compartimentul Audit Public Intern este constituit distinct, în subordinea directă a managerului spitalului, iar organizarea și exercitarea auditului intern sunt reglementate în temeiul prevederilor *Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, ale O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 pentru aprobarea *Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor*, ale H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea *Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*, precum și ale O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea *Codului privind conduita etică a auditorului intern*.

Art.2. Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității. Totodată auditul ajută entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Art.3. Obiectivul general al auditului intern în cadrul Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestuia prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducerii Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art. 4. Obiectivele specifice ale Compartimentul Audit Public Intern:

a) asigurarea permanentă a managerului spitalului, prin efectuarea misiunilor de audit intern, planificate sau ad-hoc, că sistemele de conducere și de control aferente activităților, existente la nivelul spitalului, funcționează în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate;

b) raportarea anuală a rezultatelor activității de audit intern.

Art. 5. Misiunea de asigurare implică evaluarea obiectivă a probelor de către auditorul intern, în vederea formulării unei opinii sau concluzii independente privind activitatea spitalului.

În misiunile de asigurare sunt implicate trei părți: structura organizatorică a cărei activitate este supusă evaluării auditului intern, Compartimentul Audit Public Intern și beneficiarul misiunii de audit intern (managerul spitalului).

Asigurarea obiectivă cuprinde trei mari categorii de activități:

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Art.6. Misiunea de consiliere reprezintă activitatea desfășurată de auditorul intern, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea activității spitalului, gestiunea riscurilor și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere se efectuează pe baza planului anual de audit intern, alături de activitățile de asigurare; includerea lor în planul anual este condiționată de cererea expresă a managerului spitalului. De asemenea, Compartimentul Audit Public Intern desfășoară misiuni de consiliere având caracter informal, neplanificate, realizate prin participarea auditorului la ședințele lunare ale Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, precum și la ședințele altor structuri la care este solicitat să participe în cadrul Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting.

II. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern

Auditorul are următoarele atribuții:

Art. 7. Atribuțiile generale

a) Elaborează/actualizează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul spitalului, cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul

Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și care devin funcționale în urma aprobării lor;

- b) Elaborează planul multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern și referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în plan; toate aceste documente sunt supuse analizei și aprobării managerului spitalului;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de spital din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice;
- e) Informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă, după aprobarea raportului de audit public intern;
- f) Raportează periodic, la solicitarea managerului spitalului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii de natură să afecteze sistemele de management, financiar și de control, raportează imediat managerului.

Art. 8. Atribuții specifice

- a) Actualizează planul multianual de audit public intern, respectiv planul anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale spitalului;
- b) Preia spre a introduce misiuni de audit intern la solicitările Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- c) Întocmește raportul de audit intern și documentele aferente după fiecare misiune și le prezintă spre aprobare managerului;

- d) Urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în Rapoartele de audit intern și raportează în scris, managerului spitalului asupra situației privind progresele înregistrate în implementarea respectivelor recomandări;
- e) Desfășoară, la solicitarea managerului spitalului, audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- f) Evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- g) Examinează dacă criteriile stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor spitalului sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- h) Examinează acțiunile asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale;
- i) Are obligația perfecționării cunoștințelor profesionale prin participarea la cursuri de pregătire profesională, inclusiv studiu individual, minim 15 zile lucrătoare pe an;
- j) Răspunde de realizarea în termen și de calitate a sarcinilor ce îi revin prin Planul anual de audit public intern, aprobat de conducerea spitalului, precum și a celorlalte sarcini specifice;
- k) Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- l) Răspunde pentru realitatea informațiilor prelucrate în Proiectul raportului de audit public intern și în Raportul de audit public intern;
- m) Dezvoltă, în baza legislației în vigoare, metodologii, proceduri, norme, ghiduri, în vederea eficientizării activității de audit intern;
- n) Se ocupă de realizarea misiunilor de audit intern aprobate, referitoare la buna gestionare a fondurilor publice interne, dând asigurări și consiliere conducerii spitalului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile acesteia, ajutând-o să își îndeplinească obiectivele, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- o) Efectuează, cel puțin o dată la 3 ani, auditarea tuturor activităților desfășurate de structurile spitalului, pentru a evalua dacă activitățile specifice desfășurate de către acestea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- p) Asigură buna colaborare cu personalul din cadrul celorlalte compartimente din cadrul spitalului, precum și cu Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- q) Informează imediat managerul spitalului asupra oricărei situații care ar putea afecta independența și obiectivitatea auditorului intern;
- r) Respectă procedurile de audit public intern aprobate de managerul spitalului;
- s) Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele de Disciplină a muncii, Normele de Protecția muncii și PSI;
- t) Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- u) Execută orice alte sarcini de serviciu din dispoziția conducerii unității, în limita competenței;

- v) Preia responsabilitatea care revine șefului compartimentului de audit public intern (până la angajarea acestuia) de a elabora și implementa Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, cu scopul de a garanta îmbunătățirea activității de audit public intern și de a asigura un plus de valoare activităților auditate. Responsabilitatea privind elaborarea, coordonarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, revine șefului compartimentului de audit public intern, la angajarea acestuia și trebuie să continue dezvoltarea și actualizarea unui program pentru toate aspectele activității de audit intern.

III. Sfera relațională:

Art. 9. Compartimentul Audit Public Intern relaționează astfel:

Intern:

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de managerul spitalului

- superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** cu personalul din cadrul celorlalte compartimente ale spitalului, în timpul desfășurării misiunilor de audit, inclusiv în etapa de urmărire a implementării recomandărilor, precum și în cazul în care auditorul este solicitat în activități de consiliere pe anumite spețe.

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** în baza mandatului dat de managerul spitalului.

Extern:

a) **cu autorități și instituții publice:** Curtea de Conturi a României, Serviciul Audit Public Intern – Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

b) **cu organizații internaționale:** -

c) **cu persoane juridice private:** prin prisma participării auditorului la cursuri organizate de formatori autorizați (agenți economici).”

Art.38 DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE

I. Dispoziții generale

(1) Direcția Financiar Contabilitate este structura funcțională din cadrul Spitalului care asigura gestionarea problemelor din domeniul economic și financiar specifice, conform procedurilor stabilite.

(2) Conducerea direcției este asigurată de directorul financiar - contabil, în lipsa acestuia conducerea direcției fiind asigurată de Șeful serviciului financiar/contabilitate, în limita mandatului dat de director, cu aprobarea Managerului.

(3) Directorul financiar - contabil răspunde de activitatea direcției și o reprezintă în raporturile cu conducerea Spitalului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia, conform Manualului de management.

II. Atribuții

- a. asigură gestionarea resurselor materiale și financiare ale Spitalului și gestionează activitatea financiar-contabilă și buna desfășurare a acesteia;
- b. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor, Registrul de proceduri și Manualul de management al Spitalului;

- c. asigurarea fondurilor de finanțare a funcționarii Spitalului;
- d. înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a valorilor patrimoniale ale Spitalului;
- e. urmărirea elaborării planurilor economice și financiare și verificarea corelației indicatorilor și a secțiunilor de plan la nivelul Spitalului;
- f. administrarea patrimoniului Spitalului și păstrarea integrității acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare,
- g. ia măsurile necesare pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor, fraudelor, a tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției, de deținere ilegală sau deturnare de fonduri și valori materiale de orice fel pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și, după caz, inițiază măsuri de recuperare a prejudiciilor;
- h. analiza rezultatelor financiare și a datelor evidenței contabile;
- i. realizarea la termen a planului financiar aprobat;
- j. efectuarea controlului financiar preventiv, cu respectarea normelor legale privind disciplina financiară;
- k. executarea la timp a inventarierii, a situațiilor și evidentelor prevăzute de dispozițiile legale;
- l. îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de legile în vigoare;
- m. controlul operațiunilor de eliberare a materialelor și a celorlalte bunuri, pentru ca acestea să se facă pe baza de acte justificative și cu respectarea dispozițiilor legale;
- n. întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la primiri și eliberări de bani sau valori materiale, controlând respectarea programului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă și cu privire la modalitățile de efectuare a plăților, în condiții de legalitate;
- o. analiza sistematică a realizării parametrilor și criteriilor previzionate din domeniul economic privind activitățile Spitalului.

III. Structura organizatorică.

- A. Serviciul Financiar – Contabilitate, Informatică;
- B. Biroul Statistica

A. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR–CONTABILITATE, INFORMATICĂ

- efectuează operațiunile financiare cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către Spital către Casele de asigurări de sănătate sau alte unități beneficiare și ține evidența acestor documente;
- întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
- întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare;
- întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin Trezorerie;
- întocmește graficul decadal pentru plăți prin Trezorerie;
- depune și preia de la băncile finanțatoare documentele privind încasările și plățile;
- transmite către terți spre urmărire titlurile executorii;
- efectuează încasări din diferite activități: chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii;
- emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
- analizează și propune măsuri pentru lichidarea imobilizărilor de fonduri bănești în termenele legale: soldurile debitoare din conturile clienți, debitori și furnizori
- exercită prin șeful biroului activitatea de control financiar preventiv în temeiul

prevederilor legale privind auditul intern și controlul financiar preventiv și a altor reglementări privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.

- prin seful serviciului se asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor OMFP nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(a) Atribuții specifice în domeniul contabil:

- efectuează operațiunile contabile cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- ține evidența tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți și a altor valori;
- asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificății bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor Spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale;
- propune modul de organizare a gestiunilor materiale;
- evidențiază ratele de garanții gestionari pe fiecare salariat conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale;
- calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;
- ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul Spitalului;
- efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventariilor cu gestionarii Spitalului;
- întocmește bilanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget;
- efectuează calculația tarifelor și prețurilor pentru bunurile și serviciile realizate către terți;
- ține evidența cardurilor bancare la angajați;
- ține evidența tichetelor de masă.

(b) Atribuții specifice în domeniul financiar :

- întocmește programul de control anual, cu defalcare pe trimestre și luni și îl supune aprobării conducerii;
- verifică lunar stocurile materiale din magazie și de pe teren pentru prevenirea tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției și întocmește documente conform prevederilor legale;
- verifică gestiunile valorice; urmărește plafonul de casă și condițiile de păstrare și gestionare a acestor valori și întocmește documente conform prevederilor legale;
- efectuează controale neanunțate, din dispoziția conducerii Spitalului;
- întocmește lunar rapoarte informative privind constatările în urma controalelor executate și le prezintă conducerii direcției;
- verifică, cel puțin odată pe trimestru, modul de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea financiară;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- asigură viza de control financiar preventiv, pe baza deciziei Managerului, conform prevederilor legale;

(c) Atribuțiile în domeniul evidenței patrimoniale :

- întocmește anual memoriul justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea patrimoniului în stare de funcțiune sau dezvoltarea lui;
- înregistrarea listelor de inventariere; într-un registru;
- coroborarea listelor de inventariere primite de la contabilitate cu cele prezente obținute de la Comisiile de inventariere;
- evidențierea mutațiilor de bunuri din magazie la gestiuni sau de la o gestiune la alta în bonurile de mișcare sau bonurile de transfer;
- completează Notele de Intrare-Recepție -N.I.R. la intrarea materialelor în unitate;
- evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazii de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- să verifice cu serviciul contabilitate periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni individuale sau între gestiuni și magazie, concordanța dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
- înregistrarea propunerilor de declasare sau casare sosite de la gestiuni și întocmirea referatelor privind oportunitatea declanșării operațiunilor de declasare sau casare;
- verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
- verificarea modului de închidere al magaziiilor și a măsurilor împotriva pătrunderii prin efracție;
- gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(d) Alte atribuții:

- utilizează sumele alocate de la bugetul de stat, dacă este cazul, conform obiectivelor previzionate;
- întocmește documente și transmite date cu specific financiar-contabil, conform normelor legale și a procedurilor prevăzute;
- furnizează informații cu privire la datele contractuale și plățile din contractele încheiate de compartimentul de contracte din cadrul Spitalului ca instrumente de analiză;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și indicatorilor financiari privind cursurile efectuate, venituri, mijloace circulante, alți indicatori economici și financiari, ca instrumente de analiză și management;
- asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetele
- fondurilor speciale, precum și față de terți;
- înregistrează și urmărește încasarea creanțelor de orice natură;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului Spitalului;
- întocmește situații economico-financiare solicitate de către conducerea Spitalului și/sau Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Economiei și Finanțelor sau Casa Asigurărilor de Sănătate a Municipiului București;

- asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificății bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor Spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- elaborează și întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice;
- tine evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți;
- urmărește realizarea angajamentelor bugetare, legale și de ordonanțare a plăților și informează conducerea direcției de stadiul realizării acestora, conform BVC aprobat;
- efectuează sistematic analiza economico-financiară asupra activităților la nivelul Spitalului pe baza de indicatori specifici, și o prezintă conducerii Spitalului;

(e) În domeniul Informatic

- asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale, implementarea colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.
- obiective:
 - creșterea eficienței operationale a unității în cadrul administrației publice;
 - informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
 - integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
 - asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
 - îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
 - furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
 - creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
 - perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.
 - Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
 - Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
 - Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
 - Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, să asigure remedierea defecțiunilor apărute;
 - Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

f) Atribuțiile personalului in domeniul informatic

Coordonatorul compartimentului informatica are următoarele obligații:

- Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
- Propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
- Elaborează necesarul de materiale consumabile;
- Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
- Elaborează și urmărește realizarea graficului de lucrări din cadrul Oficiului de calcul;
- Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;

- Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
- Coordonează activitatea de instruire a personalului Oficiului de calcul și din compartimentele informatizate;
- Elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
- Răspunde de buna organizare și funcționare a compartimentului pe care îl coordonează;
- Răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare fără scoatere din producție a personalului din subordinea sa;
- Elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
- Realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;
- Elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al Oficiului de calcul;
- Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
- Răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică
- Asigură consultanța conducerii unității în probleme de informatică
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.

B. Atributiile generale ale Biroului Statistica:

- clasifica foile de observatie ale pacientilor externati pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formulare tipizate, conform normelor legale;
- intocmeste rapoartele statistice lunare ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice in rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice , asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza periodic Managerul si Comitetul Director asupra situatiei;
- inregistreaza internarile si externarile pacientilor din spital in programul de intranet, tinand legatura cu biroul financiar pentru respectarea formelor legale;
- centralizeaza datele statistice privind morbiditatea generala si pe grupe de afectiuni rezultata din activitatea spitalului;
- intocmeste raportarile statistice lunare, trimestriale si anuale privind activitatea spitalului;
- transmite datele la nivel de spital in vederea prevalidarii acestora;
- colecteaza datele la nivel de pacient in programul de intranet si le transmite ulterior, in termen catre SNSPMPDSB, CASMB si SIUI;
- culege si transmite lunar datele din concediile medicale emise pacientilor ;
- Prin seful biroului se asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial.conform prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

VI Principalele relatii :

Relatii ierarhice:

- a. de subordonare a directorului financiar contabil fata de manager;
- b. de subordonare a personalului de executie fata de seful de birou.

Relatii functionale:

- a. prezinta Managerului lucrarile intocmite conform atributiilor si dispozitiilor primite ;
- b. prezinta compartimentelor functionale toate documentele si informatiile din domeniul statistic care, potrivit legii si competentelor, sunt necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor Spitalului;

Relatii de colaborare:

- a.colaboreaza cu compartimentele din structura organizatorica a Spitalului.

Art. 39 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTARE

I. Dispoziții generale.

- (1). Biroul achiziții publice, contractare este subordonat managerului și asigura îndeplinirea activităților privind achizițiile publice necesare desfășurării activităților Spitalului.
- (2). Conducerea biroului este asigurata de șeful biroului, iar în lipsa titularului conducerea este asigurata de locțiitorul acestuia din cadrul biroului, în limitele competentelor acordate de manager.
- (3) Prin seful biroului se asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial,conform prevederilor OSGG nr.600/2018 ,pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,cu modificarile si completarile ulterioare

II. Atribuții.

- a. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul spitalului în funcție de fondurile aprobate și posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune cu avizul serviciului financiar-contabil și aprobarea managerului spitalului;
- c.Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- d. Asigură arhivarea documentelor repartizate, sau emise de biroul achizitiei, propuse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- e.Elaborează, cu participarea altor compartimente din structura organizatorică a unității, strategia privind achiziția de bunuri necesare activității unității organizării achizițiilor;
- f.Urmărește și aplică procedura legislativă privitor la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică, în conformitate cu legea;
- g. Respectă prevederile ordinelor ministrului transporturilor, pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de produse,

- servicii și lucrări în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;
- h. Elaborează fundamentările tehnice și economice, în conformitate cu legislația în vigoare pentru realizarea documentației necesare;
 - i. Elaborează, potrivit normelor în vigoare, documentația privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității Spitalului;
 - j. Organizează, cu avizul Serviciului Medical din minister, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
 - k. Estimează, pe baza datelor primite de la serviciile/ compartimentele/ birourile implicate în promovarea contractelor de achiziții, precum și de la agenții economici și alte surse de informare, valoarea contractelor de achiziții;
 - l. Întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri;
 - m. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pe baza specificațiilor, proiectelor și documentelor furnizate de serviciile de specialitate;
 - n. Avizează și contrasemnează la solicitarea conducerii, actele cu caracter juridic privind achizițiile de bunuri sau servicii;
 - o. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României și/sau în alte publicații naționale, anunțurile de intenție, separat pentru fiecare produs, lucrare și serviciu;
 - p. Asigură publicarea, conform legii, a anunțurilor de participare și anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - q. Înaintează propuneri de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice;
 - r. Organizează procedura de deschidere și evaluare a ofertelor, conform legii;
 - s. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin licitații electronice;
 - t. Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare

III. Principalele relații.

Relații ierarhice:

- a. de subordonare directă manager.

Relații funcționale:

- a. prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților.

Relații de colaborare:

colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- a. reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de achiziții, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

Art.40. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

I. Dispoziții generale.

- (1). Serviciul administrativ este subordonat manager și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico – materiale și paza.
- (2). Conducerea serviciului este asigurată de șeful serviciului, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locțiitorul șefului din cadrul serviciului, în limitele competențelor acordate de manager.
- (3) Serviciul administrativ cuprinde următoarele activități distincte: Administrativ, Bloc Alimentar, Spălătorie, Pază.
- (4) Prin șeful serviciului se asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor OMFP nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare

II. Atribuții.

(1) În domeniul administrativ :

- a) Participă cu propuneri la reorganizarea structurii unității și la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) Participă la stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli privind activitățile administrative;
- c) Colaborează la elaborarea și fundamentarea programului de aprovizionare tehnico materială, cu respectarea normelor și normativelor de consum și de stoc pentru combustibili, piese și materiale, alte produse, precum și folosirea cu maximă eficiență tuturor resurselor materiale;
- d) Întocmește, în baza solicitărilor formulate, necesarul de aprovizionare cu bunuri de natura obiectelor de inventar, a echipamentelor, a obiectelor de uz gospodăresc și alimentelor, având în vedere stocurile existente, precum și mișcarea acestora;
- e) În baza solicitărilor formulate face demersurile pentru procurarea publicațiilor sau formularelor tipizate necesare desfășurării activității;
- f) Răspunde de asigurarea bazei materiale necesare realizării în bune condiții a activității programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
- g) Lansează comenzi către unitățile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmărind modul de realizare;
- h) Intocmește referate de necesitate și asigură perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, legate de activitatea de administrare, urmărind modul de realizare al acestora;
- i) Asigură desfășurarea procesului de achiziții și derularea contractelor cu furnizorii;
- j) Urmărește execuția contractelor privind asigurarea de bunuri și servicii de natură gospodărească;
- k) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în Spital și spațiile aferente imobilelor administrative;
- l) În baza solicitărilor formulate și a acordului directorului de resort, asigură mutarea în cadrul Spitalului a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- m) Urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași;

- n) Gestionează cheile de acces în spațiile pe care le are în administrare și întocmește procese- verbale de predare-primire pentru spații, în care consemnează integritatea și funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor aferente acestor spații;
- o) Organizează și verifică efectuarea serviciilor de pază la toate obiectivele, conform prevederilor din planul de pază al instituției;
- p) Participă la acțiunile periodice de inventariere, predarea - primirea gestiunilor și urmărește valorificarea rezultatelor;
- q) Verifică și coordonează activitatea de evidență patrimonială;
- r) Verifică periodic respectarea condițiilor de păstrare a bunurilor precum și modul de asigurare al magaziiilor;
- s) Întocmește Regulamentul de Acces în unitate și urmărește materialul până la aprobare;
- t) Primește, centralizează și înregistrează solicitările pentru emiterea de legitimații de serviciu în incinta unității;

(2) În domeniul gestionării magaziei centrale:

- a. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc;
- b. analizează periodic stocurile de bunuri materiale ale unității, luând sau propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- c. completează Notele de Intrare-Recepție - N.I.R. la intrarea materialelor în unitate;
- d. evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazia centrală a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- e. verificarea, cu serviciul financiar - contabilitate, periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni individuale sau între gestiuni și magazie, a concordanței dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale, în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
- f. verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor din magazia centrală;
- g. verificarea modului de închidere al magaziei centrale și a măsurilor împotriva pătrunderii prin efracție;
- h. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu și directorul administrativ.
- i. asigură executarea deratizării, dezinfecției și dezinsecției pe spital conform programului întocmit de către furnizorul de servicii și aprobat de către manager executantul, programul este anexă la contractul de execuție a serviciilor de deratizare, dezinfectie și dezinsecție;
- j. asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora prin responsabil numit prin decizie

IV. În domeniul Blocului Alimentar:

- a) coordonează activitatea din blocul alimentar, de pregătire a alimentației pacienților, activitate care se desfășoară conform nivelului alocației de hrană pentru consumurile colective din unități sanitare, Anexa I din Hotărârea Guvernului nr.916/2006;
- b) organizarea și asigurarea aprovizionării ritmice cu produse agro-alimentare;
- c) recepționarea alimentelor achiziționate de la furnizori cu respectarea normelor sanitare anti-epidemice;
- d) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a pacienților;
- e) prelucrează alimentele conform rețetei de pregătire specifică fiecărei diete și meniu aprobat;

- f) eliberează mâncarea din bucătărie cu avizul asistentei dieteticiene și a medicului de gardă consemnându-se acestea într-un registru special destinat;
- g) asigură efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile componente ale blocului alimentar;
- h) recepționarea calitativă și cantitativă a produselor alimentare achiziționate de la furnizori ;
- i) completează Notele de Intrare-Recepție (N.I.R.) la intrarea alimentelor în magazie;
- j) evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazia de alimente, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- k) verifică cu serviciul financiar - contabilitate periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni și magazie, concordanța dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
- l) întocmește referate privind oportunitatea declanșării operațiunilor de declasare sau casare;
- m) verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
- n) verificarea modului de închidere a magaziei de alimente și întreprinde măsuri împotriva pătrunderii prin efracție;

V. În domeniul Spălătoriei :

Personalul din Spălătorie este compus din două lucrătoare care își desfășoară activitatea într-un singur schimb de la orele 7,00 până la orele 15,00, repartizate astfel :

- o lucrătoare în zona murdară
- o lucrătoare în zona curată

Activitatea se desfășoară în trei zone:

- zona murdară
- zona curată
- zona de depozitare a lenjeriei curate

Lucrătoarea din zona murdară are următoarele atribuții :

a) primește lenjeria murdară astfel :

- **lenjeria contaminată** – se primește băgată în doi saci, unul impermeabil legat cu sfoară în interior, iar altul din material textil, în exterior - **sacul galben**

- sacul de material textil este supus procesului de splare și dezinfectie termică sau chimică, iar sacul din plastic care a intrat în contact cu lenjeria contaminată se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri periculoase. Sacul din interior **NU** se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat

- **lenjeria murdară necontaminată** – se primește în ambalaj simplu reprezentat de **sacul din material textil sau polyestr negru** amplasat pe portsac sau pe containerul de plastic cu roți

- **lenjeria murdară necontaminată umedă** – se primește bagată într-un sac impermeabil apoi în sacul din material textil negru

- ambalajul din plastic de la lenjeria murdară necontaminată se spală și se dezinfectează în spălătorie iar sacul de material textil este supus procesului de

spalare și dezinfectie termică sau chimică, iar containărul se spală cu apă caldă și detergent apoi se dezinfectează cu soluție de cloramină 5%.

- a) sortează lenjeria necontaminată pe tipuri de articole (fețe de pernă, cearceafuri, etc)
- b) îndepărtează secrețiile și excrețiile dacă se impune
- c) **NU** sortează lenjeria contaminată
- d) verifică lenjeria să nu existe eventuale obiecte tăietoare , înțepătoare sau deșeuri de acest tip. În cazul în care există astfel de obiecte acestea se îndepărtează într-un recipient special pentru deșeuri înțepătoare-tăietoare
- e) cântărește lenjeria pentru a asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apă și cantitatea de lenjerie
- f) efectuează procesul de spălare a lenjeriei, care are următoarele etape :

1) **prespălarea**

2) **spălarea principală**

3) **clătirea**

4) **stoarcerea**

- g) răspunde de buna funcționare și întreținere a mașinilor de spălat
- h) completează formularul de dezinfectie a lenjeriei
- i) verifică la sfârșitul programului de lucru să nu mai rămână lenjerie în interiorul mașinilor de spălat
- j) aplică procedura de curățenie și dezinfectie la sfârșitul fiecărei zile de lucru
- k) respectă codul de procedură
- l) la sfârșitul programului răspunde de închiderea curentului în zona murdară
- m) personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de altă culoare față de uniformele folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare, pe care trebuie să le schimbe zilnic
- n) personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipament de protecție (șorțuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari, măști, cisme de cauciuc)
- p) mănușile utilizate la sortare se spală la sfârșitul turei cu apă caldă și detergent și se refolosesc
- q) uniformele de lucru (din zona murdară) se depozitează separat de lenjeria unității medicale, în saci și se spală separate în mașina de spălat.

Lucrătorii din zona curată au următoarele atribuții :

- a) primește lenjeria spălată și stoarsă în coșuri de plastic
- b) folosește mașina de uscare cu aer cald (uscător)
- c) uscarea se face în așa fel încât lenjeria spălată să nu fie contaminată sau murdărită
- d) **NU** se admite uscarea în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop
- e) călcarea lenjeriei dezinfectate termic sau chimic este **OBLIGATORIE**
- f) se calcă la calandru sau manual
- g) lenjeria curată se depozitează într-un spațiu special amenajat din zona curată
- h) lenjeria este depozitată pe rafturi etichetate

- i) lenjeria curată se ambalează pentru transport în saci plastic noi sau sac textil alb
- j) personalul care prezintă afecțiuni (tegumentare, digestive sau respiratorii) evidente nu este lăsat să lucreze în zona curată, pentru a se evita contaminarea lenjeriei curate
- k) răspunde de buna funcționare și întreținere a uscătoarelor și calandruului
- l) se vor utiliza calandre cu dispozitive care să facă imposibilă prinderea mâinilor sub rolele de presiune
- m) în timpul călcatului lucrătorea va sta pe preșuri electroizolante
- n) aplică procedura de curățenie și dezinfecție la sfârșitul fiecărei zile de lucru
- o) respectă codul de procedură
- p) la sfârșitul programului răspunde de închiderea curentului în zona curată și NU lasă în priză fierul de călcat
- q) personalul care lucrează în zona curată trebuie să-și schimbe echipamentul cel puțin o dată pe săptămână

VI. În domeniul pază:

- a) Permite accesul salariaților spitalului sau policlinicii numai la punctele de control- acces pe baza legitimației de serviciu și a ecusonului cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului.
- b) Permite accesul în spital al vizitatorilor numai în intervalul orar stabilit de conducerea spitalului cu respectarea următoarelor condiții :
 - accesul se face în baza documentului de identitate și a înscrierii în registrul special al vizitatorilor ;
 - accesul se permite numai persoanelor cu ținuta decentă ;
 - accesul se permite numai prin intrarea stabilită de conducerea spitalului;
 - accesul se permite numai în grup de maxim 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta la poarta spitalului;
 - înmânează vizitatorilor ecusoane , care trebuie purtate pe toată perioada prezentei în incinta spitalului.
 - permite accesul în permanenta urgențelor medicale și anunță camera de gardă, atât pe timpul zilei cât și al nopții
 - În afara programului prevăzut pentru vizitarea pacienților, permite accesul în spital numai pe baza „biletului de liber acces în secția.....”, eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau medicul de gardă.
 - permite accesul pacienților, însoțiți sau nu, în intervalul orar 8⁰⁰-13⁰⁰ numai cu bilet de internare internare.
 - nu permite ieșirea din spital a pacienților decât cu bilet de voie sau bilet de externare.
 - nu permite ieșirea din spital pe timpul nopții a pacienților ;
 - nu permite accesul pe timpul nopții a persoanelor din afara spitalului, decât cu acordul medicului de garda
 - nu permite staționarea și plimbarea pe timpul nopții în mod nejustificat a pacienților pe holurile spitalului sau a policlinicii;
 - h) interzice ieșirea salariaților în timpul programului fără bilete de voie semnate de cei în drept;
 - închide toate usile de acces în spital începând cu ora 21⁰⁰

- răspunde de corecta înscriere în caietul special instituit pentru personalul instituției care se prezintă cu întârziere la începerea activității sau părăsește instituția înainte de terminarea programului fără acordul conducerii;
 - permite iesirea din spital a persoanelor care insotesc minorii numai după ce acestia s-au legitimat, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea parasirii spitalului de către copil.
 - respecta regulile impuse de Managerul spitalului în perioada de carantina (de limitare sau de interzicere a accesului vizitatorilor în spital).
 - permite accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, numai în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, pe baza scrisorii medicale.
 - permite accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.
 - permite accesul reprezentanților mass-media numai pe baza de legitimație de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.
 - permite accesul în spital sau policlinică al altor categorii de persoane, precum echipe de control din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc., numai pe baza legitimației de serviciu.
 - permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat numai cu aprobarea managerului.
 - interzice accesul în spital sau policlinică a persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substanțe toxice, stupefiante, explozive sau ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.
 - permite accesul autovehiculelor urmărind asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în registrul de evidență a accesului autovehiculelor în timpul zilei și al nopții

Fac excepție de la prevederile pct. (t) persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție sau care asigură paza persoanelor internate, private

- permite accesul în permanentă al autovehiculelor serviciului de ambulanță, autovehiculelor personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa.
 - permite accesul la morga spitalului numai în timpul programului de lucru 8-13 sau cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.
 - permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții:
 - numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces din Calea Plevnei, nr. 142-144 ;

- în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului
- numai pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitat.
 - supraveghează pe timpul nopții curtea spitalului ;
 - atenționează agenții economici care își desfășoară activitatea în incinta spitalului să ia măsuri de asigurare a pazei și de prevenire a oricăror sustrageri din patrimoniu interzic scoaterea oricăror bunuri de inventar, materiale, etc de către salariați sau persoane străine fără aprobarea conducerii;
 - anunță conducerea spitalului și instituțiile PSI pentru situații deosebite
 - trebuie să sune imediat la poliția TF-ului sau poliția de sector , în cazul în care este constatat orice furt din patrimoniu spitalului ;
 - trebuie să vizualizeze sistemul de monitorizare și să anunțe poliția TF sau circa de poliție a sectorului 6 în cazul în care cineva încearcă să patrundă fraudulos, sau să sustragă bunuri din patrimoniu spitalului ;
 - predă serviciul de pază în baza procesului verbal, menționând toate evenimentele din tura respectivă;
 - participă permanent la instructajele organizate de M.I și Poliția T.F.
 - efectuează curățenia în încăperea destinată portarului și în spațiul din perimetrul porții de acces în unitate;
 - verifică ca personalul angajat care se prezintă la programul de lucru să nu fie în stare de ebrietate sau să introducă băuturi alcoolice în instituție, semnalând imediat acest lucru șefului ierarhic, medicului de gardă sau conducerii spitalului;
 - îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;
 - asigură și paza Ambulatoriului de Specialitate Gara de Nord în baza unui grafic întocmit de șeful serviciului
 - încălcarea prevederilor sus menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;
 - respectă normele de disciplină a muncii, Regulamentul de organizare și funcționare , Regulamentul intern, normele de protecția muncii și normele PSI;

VII. Principalele relații.

Relații ierarhice: de subordonare directă față de Manager

Relații funcționale:

- a. prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

Relații de colaborare:

- a. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- b) reprezintă Spitalul în relațiile cu terți, pe probleme administrative conform mandatului de reprezentare aprobat de manager.

Art.41 SERVICIUL TEHNIC

I. Dispoziții generale.

(1) Serviciul Tehnic este subordonat manager și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico- materiale, exploatarea parcului de autovehicule.

(2). Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locțiitorul acestuia din cadrul compartimentului, în limitele competențelor acordate de manager.

(3). Prin seful serviciului se asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor OMFP nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare

II Atribuții generale :

- întocmește situații centralizatoare privind necesarul de materiale, instalații, echipamente sau lucrări necesare desfășurării activității Spitalului;
- înaintează propuneri pentru efectuarea unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți, în funcție de urgențe, cât și pentru reparații periodice ale imobilelor și dotărilor de uz gospodăresc la nivel de Spital și fundamentează necesitatea acestor lucrări;
- coordonează întocmirea memoriului tehnic justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea mijloacelor fixe și a infrastructurii în stare de funcționare;
- întocmește documentațiile privind reparațiile capitale, scoaterile din funcțiune, declasări și casări;
- elaborează, în baza solicitărilor formulate, documentația privind propunerile de investiții ale unității
- întocmește raportul tehnic către serviciul Financiar – Contabilitate pentru susținerea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în domeniul său de activitate;
- întocmește în baza solicitărilor formulate, documentația privind propunerile de contract pentru prestări servicii și le supune aprobării;
- urmărește aplicarea reglementarilor privind protecția civilă;
- verifică modul în care firmele prestatoare de servicii se achită de obligațiile contractuale;
- verifică facturile emise de firmele cu care unitatea are încheiate contracte de prestări servicii și confirmă din punct de vedere calitativ și cantitativ prestația realizată;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii în domeniul de activitate;
- asigură mentenanța aparatelor și echipamentelor din dotarea Spitalului: înregistrarea sesizărilor pentru defecțiuni la echipamente, contactarea firmelor de service, verifică dacă notele de constatare ale firmelor de service sunt conforme cu realitatea, ține evidența reparațiilor efectuate la echipamente, întocmește, dacă este cazul, raportul de necesitate pentru obținerea fondurilor necesare remedierii defecțiunilor;
- asigura si monitorizeaza prin personalul angajat al serviciului, organizat in ture, functionarea in bune conditii a centralei termice , furnizarea gaze medicinale (oxigen) , reparatii curente ale instalatiei electrice , instalatiei sanitare;
- monitorizeaza si ia toate masurile pentru obtinerea avizelor legale necesare desfasurarii activitatii, atat in ceea ce priveste autorizatiile de specialitate ale salariatilor serviciului (autorizatii electricieni ANRE , etc) cat si pentru aparatura medicala din dotarea spitalului (radiologie - CNCAN) , nemedicala (cazane ISCIR , lifturi - etc)

- gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

III Atribuții în domeniul parcului auto

- coordonează desfășurarea activității parcului auto al unității;
- face demersurile necesare pentru asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al unității: cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri;
- întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;
- asigură completarea zilnică a evidențelor pentru fiecare autovehicul și urmărește încadrarea în normele de consum;
- gestionează și completează B.C.F.-urile și alte consumabile pentru parcul propriu;
- asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;
- asigură, în colaborare cu specialiști din domenii, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă;
- gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

IV. Principalele relații.

Relații ierarhice: de subordonare directă față de manager

Relații funcționale:

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme tehnice conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

Art.42. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

I. Dispoziții generale.

- Compartimentul este subordonat managerului și asigură îndeplinirea activităților privind securitatea muncii, protecția muncii, psi și situații de urgență.
- Compartimentul asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,

II Atribuții :

a) întocmeste situația centralizatoare privind necesarul de bunuri, materiale consumabile sau publicații necesare activității de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului și o prezintă la analiză;

b) participarea, după caz, la elaborarea reglementărilor interne specifice destinate asigurării desfășurării activității în bune condițiuni;

c) participarea, după caz, la elaborarea reglementărilor interne specifice în domeniul protecției muncii și lupta împotriva incendiilor;

fundamentează necesarul privind dotarea cu materiale și echipamente de luptă împotriva incendiilor precum și cu instalații de avertizare sonore și a nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de protecție și luptă împotriva incendiilor;

d) atribuții specifice:

- să verifice periodic instalațiile de stingere a incendiilor;
- să controleze valabilitatea încărcăturii din stingătoare;
- să ia măsuri în vederea schimbării sau înlocuirii a acestora;
- să organizeze periodic instructaje cu personalul direcțiilor din cadrul unității;
- să verifice, să completeze și să afișeze planurile de evacuare în caz de incendiu;

- să organizeze echipe de intervenție pentru cazuri speciale;
- să organizeze și să verifice complexitatea precum și funcționalitatea pichetelor pază contra incendiilor;

- să țină periodic legătura cu formațiunile de pompieri militari care au în supraveghere zona unității;

- să stabilească împreună cu șefii serviciilor, locurile destinate pentru fumat;
- să efectueze periodic instructajul general de Protecția Muncii și fiecărui nou angajat;

- să facă diligențele necesare achiziționării și repartizării echipamentelor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;

e) urmărește respectarea normelor generale și specifice de Protecția muncii., pază contra incendiilor și de protecție a mediului prin :

f) efectuarea de instructaje periodice cu șefii locurilor de munca, instructaje la angajare

- asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților;

- aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și reducerea efortului fizic;

- stabilirea materialelor igienico-sanitare și de Protecția muncii care se acordă obligatoriu și gratuit personalului unității;

- stabilirea nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;

- implementarea măsurilor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului în rândurile personalului care deservește Spitalul.

g) organizează și asigură păstrarea, depozitarea și după caz eliminarea mărfurilor clasificate, conform normelor în vigoare, în categoria „mărfuri periculoase” ,

h) gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

Propune in scris masuri de imbunatatire a activitatii in domeniul specific

l) aduce la cunostinta conducerii spitalului orice situatie neconforma in domeniul specific si propune masuri urgente de remediere

h) ia masuri de obtinere a autorizatiei de stingere la incendiu si , ulterior , de mentinere a conditiilor care au stat la baza emiterii autorizatiei.

III. Principalele relații.

Relații ierarhice: de subordonare directă față de manager

Relații funcționale:

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică

Relații de reprezentare:

- reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme **securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență**, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

Art.43 . ATRIBUTII ALE BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Art. 1 Termeni și expresii:

- a) structura de management al calității serviciilor de sănătate - structura aprobată în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, cu personal propriu special pregătit, destinată implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și realizării activităților principale;
- b) termenul „calitate” și expresiile „standarde ANMCS” și „sistem de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului” se definesc conform prevederilor art. 2 lit. d1)-d3) din Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- c) documentele calității - totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- d) ANMCS - Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- e) personal propriu special pregătit - personalul specializat în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate care a absolvit un curs de management al calității în sănătate recunoscut de către ANMCS și care ocupă, conform prevederilor legale în vigoare, în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate un post cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu fracțiune de normă potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) eveniment advers asociat asistenței medicale - eveniment considerat că poate fi prevenit, care reprezintă afectarea neintenționată și nedorită a sănătății, rănirea, îmbolnăvirea, dizabilitatea temporară sau permanentă sau chiar moartea pacientului, asociată asistenței medicale, care se comunică ANMCS fără caracter acuzator, în scopul prevenirii erorilor în situații similare;
- g) audit clinic - o metodă de îmbunătățire a calității asistenței medicale și a rezultatelor acesteia prin revizuirea sistematică a practicilor curente în comparație cu un sistem de referință acceptat.

Art. 2 – Rol și obiective:

- (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate (**SMC**) are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- (2) Rolul structurii prevăzute la alin. (1) constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- (3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Art.3 – Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

- Art. 4 -** (1) SMC are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul Spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- (2) Rolul SMC în cadrul Spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
 - (3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezentând responsabilitatea managerului Spitalului, în a cărui subordine directă se află personalul SMC.

Art.5 – Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de 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 protocolelor de bune practici clinice și manageriale.

(2) Pentru îndeplinirea activităților SMC menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "*Fișe de post/Compartimentul managementul calitatii serviciilor medicale*".

(3) Personalul încadrat în cadrul SMC se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

Art.6 – În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, SMC va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Art. 7 - (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC – responsabil cu managementul calității:

- (2) 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. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.
- (3) 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.
- (4) 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.

Art.8 – Personalul SMC:

- (1) Personalul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate este personal contractual care, în cazul unităților sanitare publice cu paturi, se normează la posturi fixe generale, iar în cazul serviciile publice de ambulanță, numărul de posturi se stabilește prin ordin al ministrului sănătății.
- (2) Pentru medicii din unitățile sanitare publice încadrați în condițiile prezentului ordin în structura de management al calității serviciilor de sănătate, indiferent de specialitățile medicale deținute, salarizarea se stabilește la nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru unități clinice sau unități sanitare, cu excepția celor cuprinse în unități clinice, după caz.

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.

Art.44 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE GARA DE NORD

A.Organizare

Ambulatoriul de Specialitate Gara de Nord, asigură asistența medicală de specialitate a pacienților neinternați care se prezintă la consultație, precum și controlul periodic, avizarea și reexaminarea medicală a personalului cu funcții legate de siguranța transporturilor și navigației.

Consultațiile pacienților și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv.

Activitatea ambulatoriului este coordonată de către medicul șef de ambulatoriu ajutat de asistenta șefă, iar structura organizatorică a acestuia cuprinde: cabinete medicale, laborator de radiologie, fișier, siguranța transporturilor, sterilizare și compartiment evidența medicală, programare, informare.

Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru pacienții din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, și categoriile expres prevăzute de

reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, persoanele cu dizabilitati, revoluționari.

B.Atribuții Ambulatoriu de specialitate

a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentul medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor pacienților;

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 ori de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu integrat. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu integrat se stabilește în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru în vigoare;

d) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

f) prin medicul șef ambulatoriu se asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare

C.Obligații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;

b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;

d) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;

e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;

f) să respecte programul de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil;

g) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;

i) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;

j) să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;

- k) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru în vigoare;
- l) să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medical expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
- m) să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- n) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care sunt luați în evidență;
- o) să acorde cu prioritate, consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

D. Atribuții cabinete medicale de specialitate, Fisier de Sigurata Circulatiei, Compartiment Evidenta Medicala Programare Informare

(1). Atribuții cabinete medicale de specialitate :

- a) asigurarea asistenței medicale ambulatorului de specialitate a tuturor pacienților prezentați, care constă în efectuarea de investigații clinice și paraclinice, recomandări terapeutice și stabilirea datelor pentru control ;
- b) asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;
- c) îndrumarea pacienților către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă ;
- d) programarea judicioasă a pacienților pe zile și ore în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;
- e) asigurarea certificării incapacității temporare de muncă pentru personalul activ și organizarea recuperării capacității de muncă în vederea reluării activității;
- f) stabilirea aptitudinilor pentru persoanele cu funcții în siguranța transporturilor conform baremurilor de examinare medicală emise de M.T..;
- g) sesizarea unor categorii de pacienți, precum și a unor funcții cu risc crescut de îmbolnăvire;
- h) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- i) studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic.
- j) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciul medical acordat asiguraților;
- k) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

(2) Atribuții Compartiment Evidenta Medicala Programare Informare :

- l) eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultații;
- m) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație;
- n) centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- o) informarea pacienților și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu asupra programului de lucru și a cabinetelor medicale de specialitate.

(3) Atribuții Fisier de Sigurata Circulatiei :

- a) centralizarea datelor statistice privind morbiditatea generală și specificarea pe grupe de afecțiuni;

- b) evidența persoanelor cu funcții în siguranța circulației, planificarea prezentării la controlul periodic;
- c) evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța transporturilor prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;
- d) transmiterea avizelor către angajator precum și medicului de familie care are pe liste asiguratul ce concură la siguranța transporturilor .

E. Atributiile personalului

(1) Medicul primar /specialist :

- Examinează pacientii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului; prescrie medicamente pacienților și eliberează certificate medicale;
- Îndrumă pacientii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- Acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere/internare;
- acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- anunță Serviciul Medical din cadrul M.T. și ASSMB despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de pacienții cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- respecta regulamentul intern și ROF
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională
- respecta procedurile și protocoalele aprobate
- responsabilitatea privind asigurarea și îmbunătățirea calitatii
- respecta confidențialitatea pacienților
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- respecta programul de lucru

Atribuțiile conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului de specialitate conform Ordinului 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
supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile probate la nivelul Sitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

(2)Asistența medicală :

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- termometrisează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la

efectuarea diferitelor proceduri medicale;

- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților ;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului.

Atribuțiile asistentei medicale conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Atribuțiile asistentei medicale conform Ordinului 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
privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare sunt:

- aplică procedurile aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

(3) Registrator medical

- întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea pacienților, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriul;
- păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- asigură programările la consultații de specialitate;
- asigură un ritm și flux ordonat al pacienților la cabinetele de specialitate;
- ține în evidență locurile libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- întocmește rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CASMB, ASSMB și DSP;
- are obligația de a purta echipamentul de muncă și ecusonul;
- informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

(4)Îngrijitoarea de curățenie:

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- asigură confortul termic al încăperilor
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente
- curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile
- respectă protocolul de spălare a mâinilor;
- are obligația de a purta echipamentul de muncă
- respecta regulamentul intern și ROF

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- efectuează curățenia cabinetelor, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform Ordinului 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

- răspunde de aplicarea procedurilor aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor.
- aprobate la nivelul Spitalului cu privire la colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 45. (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, se avizează de către Consiliul de Administrație și se transmite spre aprobare Ministerului Transporturilor, în condițiile legii;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare;

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză;

CAPITOLUL IX

PERSONALUL

Art. 46. Personalul Spitalului trebuie să respecte:

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, a Codului de conduita etica si profesionala, a normelor si deciziilor interne emise de conducerea spitalului;
- prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora.
- prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta ,respectiv ale Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, precum si masurile de aplicare ale acestora.
 - Prevederile Ordinului 600/2018
 - Prevederile Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal
 - Prevederile codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019
 - Prevederile Legii nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Ordinul 1226/2012 privind pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor provenite din activitati medicale
 - Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de control ail infectiilor nosocomiale in unitati sanitare
 - Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 306/2004 privind exercitarea profesiei de medic, republicata cu modificările și completările ulterioare
- -OUG nr. 144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- -Hotărârea OAMMR nr. 2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România; și Hotărârea nr.28/2020
- -Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- -Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.
- -Legea nr.53/2003 republicata
- -Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- -Legea nr.167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.137/2000
- O.G. nr. 119 /1999 *** Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- -Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- -Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu toate modificările și completările ulterioare;
- -Legea nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- -Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- - Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Art. 47. Criteriile și condițiile pentru încadrarea și promovarea personalului se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă, cu respectarea prevederilor legale pentru instituțiile publice ale statului.

Art. 48. Salarizarea personalului se face potrivit reglementărilor stabilite pentru personalul bugetar din instituțiile publice.

Art. 49. Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului Spitalului se stabilesc prin Fișa postului, elaborată în conformitate cu competența persoanei și atribuțiile postului pe care îl ocupă. Fișa postului este anexă la Contractul individual de muncă, se întocmește de șeful ierarhic, se semnează de către salariat, iar pentru conformitate semnează șeful Serviciului RUNOS și se aprobă de manager. Nesemnarea de către salariat a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în Fișa postului, întocmită de șeful locului de muncă, reprezintă o neindeplinire a obligației născută prin încheierea contractului de muncă și presupune o incompatibilitate între statutul de angajat al

acestui în raport cu locul lui munca , caz în care se va aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului.

Art. 50. Personalul Spitalului nu se încadrează în categoria funcționarilor publici.

CAPITOLUL X.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 51. Definiții :

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

Drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacienților sunt următoarele:

- la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- 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 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 furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și în doi medici pentru pacienții din ambulatoriul integrat;
- 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 ca subiect în
- învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a se deplasa liber în incinta spitalului. Cu excepția perioadelor în care este necesară prezența pacientului în salon (recoltare de probe biologice, vizita zilnică a medicului) nu va fi restricționată libertatea de deplasare a pacientului/apartinătorului.

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

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

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

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

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

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

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

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

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

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Pacienții/apartinătorii și vizitatorii au dreptul de a formula sugestii, reclamații și sesizări respective și să li se asigure accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări conform procedurilor de tratare a reclamațiilor/sugestiilor.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat.

Obligațiile pacienților conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacienților sunt următoarele:

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

CAPITOLUL XI.

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

a) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

b) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

c) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

d) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și a Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

e) Personalul spitalului are obligatia de a nu furniza date despre starea de sanatate a pacientului spitalului .Atunci cand sunt solicitate astfel de date ,personalul are obligatia de a informa conducerea spitalului ,folosind calea ierarhica .

f) Datele despre starea de sanatate a pacientilor pot fi furnizate numai in cazurile exprese prevazute de lege .

g) Personalul spitalului nu solicita informatii despre viata privata a pacientilor decat in cazul in care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului.Odata aceste informatii obinute personalul are obligatia de a pastra confidentialitatea acestora .

h) Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire.

CAPITOLUL XII RELAȚII

Art. 52. Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor si Infrastructurii prin Directia Medicala.

Art. 53. Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale.

Art. 54. Spitalul poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 55. Întregul personal al Spitalului este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 56. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului se difuzează prin grija conducerii la toate compartimentele , urmand sa fie publicat pe site-ul spitalului.

Art. 57. Modificările regulamentului sau completarea acestuia se efectuează, în baza actelor normative, pe măsura apariției lor.

Art.58. Responsabilii de compartimente și structuri , împreună cu persoanele subordonate, vor proceda la actualizarea Fișei postului când se produc modificări în raporturile de muncă ale persoanei, încheiate cu unitatea. Fisele astfel modificate urmeaza procedura legala de semnare si aprobare.

Art.59. Regulamentul de organizare si funcționare a Spitalului intră în vigoare la data aprobării sale de către ministrul transporturilor si Infrastructurii și se aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnatura de luare la cunoștința.

MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR

Jr.Dr.Sorin Cristian Banu - Manager

Dr.Dragoescu Ileana Daniela -Director Medical

Ec.Fășie Gabriela- Director Financiar-Contabil

Aviz de legalitate
Jr.Postaliu Florentin



Elaborat
Laura V. Leonte

ANEXA NR.1

Legislatia pe care se fundamenteaza Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Clinic CF 1 Witting Bucuresti

- 1.OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial
2. Ordinul nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
3. Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public
4. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata
6. Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor
7. Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
8. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
9. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare
10. OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, modificata si republicata
11. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, actualizata
12. Legea 263/2010 legea pensiilor
13. Legea nr.487/2002 legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, republicata
14. Legea 53 /2003 –Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare
15. O G nr.13 /2003 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun
16. Ordinul nr.1224 /2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sangvina din spitale
17. Ordinul nr.1025 / 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale
18. Ordinul 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
19. Legea nr.514 / 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic cu completarile ulterioare
20. Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice pentru modificarea si completarea Legii 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.
21. Legea nr.129/ privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
22. Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
23. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

24. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

25. Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

26. Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

27. Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

28. Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;

29. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

30. HG nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

31. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;