



ORDINUL

Nr. 237

din 06.07.2015

RUS
zall

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting București**

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

În temeiul prevederilor art.5 alin.(4) și al art.10 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare,

Ministrul transporturilor emite următorul

ORDIN :

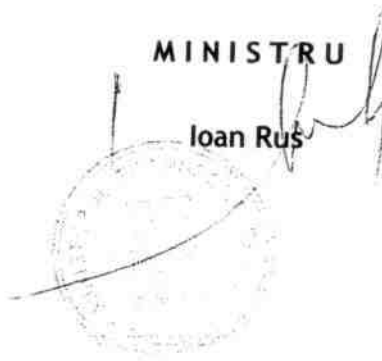
Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting București, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. La data aprobării prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor nr. 1368/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting București își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Direcția Generală Management și Strategie va comunica prezentul ordin Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting București, în vederea ducerii la îndeplinire.

MINISTRU

Ioan Rus



zall

ANEXA LA O.M.T. NR. _____

MINISTERUL TRANSPORTURILOR

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
I FUNC IONARE A**

***SPITALULUI CLINIC NR.1 C I FERATE WITTING
BUCURE TI***

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II ATRIBUTIILE SPITALULUI.....	5
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	8
CAPITOLUL IV ORGANELE DE CONDUCERE.....	10
CAPITOLUL V ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE.....	10
Art. 18 Managerul spitalului are urmatoarele atributii si competente generale.....	11
Art .19 Directorul medical atributii specifice.....	14
Art.20 Directorul financiar contabil atributii specifice.....	15
Art.21 Asistenta sefa spital atributii specifice.....	16
Art.22 Comitet director atributii si competente.....	16
Art.23 Consiliul medical componenta si atributii.....	18
Art.24 Consiliul etic componenta si atributii.....	19
Art.25 Purtatorul de cuvnt atributii generale.....	21
Art.26 Nucleul de calitate.....	21
Art.27 Comisia Centrala de Siguranta Circulatiei –organizare si atributii.....	22
Art.28 Laboratorul de Examinari Psihologice pentru Siguranta Circulatiei si Navigatiei –atributii.....	23
CAPITOLUL VI ATRIBUTII GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE.....	24
Art.29 Sectii cu paturi-atributii.....	24
Art.30 Organizare serviciu de garda.....	26
Art.31 Atributiile personalului din sectii cu paturi.....	27
A. Personalul medical cu studii superioare.....	27
B. Personalul medical cu studii medii/superioare de specialitate.....	35
C. Personalul auxiliar.....	46
Art.32 Seful de sectie,laborator ,serviciu-atributii.....	51
Art.33 Atributii laboratoare,compartimente,servicii.....	54
A. Atributii generale ale Laboratorului de radiologie si imagistica medicala.....	54
B. Atributii generale ale Laboratorului de analize medicale.....	54

C.	Atributii generale ale Serviciului de anatomie patologica.....	54
D.	Atributii generale ale Farmaciei.....	55
E.	Atributii generale ale Compartimentului de supraveghere al infectiilor nosocomiale.....	56
F.	Atributii generale ale Compartimentului explorari functionale.....	56
G.	Atributii generale Bloc operator.....	56
H.	Atributii generale Sterilizare.....	57
Art.34	Atributii generale privind colaborarea cu Universitatea „Titu Maiorescu”.....	57
CAPITOLUL VII ATRIBUTII GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCTIONALE.....58		
Art.35	SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE.....	58
Art.36	COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	61
Art.37	COMPARTIMENTUL AUDIT.....	63
Art.38	DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE.....	67
A	Atributiile Serviciului Financiar Contabilitate ,Informatica.....	68
B.	Atributii generale Biroul Statistica.....	72
Art.39	BIROUL ACHIZITII PUBLICE.....	73
Art.40	SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE.....	74
Art.41	SERVICIUL TEHNIC.....	81
Art.42	COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII ,PSI PROTECTIA CIVILA SI SITUATII DE URGENTA.....	83
Art.43	BIROUL MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE.....	85
Art.44	AMBULATORIU DE SPECIALITATE GARA DE NORD.....	86
A.	Organizare.....	86
B.	Atributii.....	86
C.	C. Obligatii contractuale cu CAS-MB.....	87
D.	Atributii Cabinete medicale,Fisier siguranta circulatiei ,compartiment evidenta medicala programare informare.....	88
E.	Atributiile personalului.....	89
F.	Atributiile Comisiei Medicale pentru Siguranta Circulatiei.....	92
CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.....93		
CAPITOLUL IX PERSONALUL.....93		
CAPITOLUL X DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR.....94		

CAPITOLUL XI INFORMATIILE CU CHARACTER CONFIDENTIAL.....	96
CAPITOLUL XII RELATII.....	97
CAPITOLUL XI II DISPOZITII FINALE.....	97
Anexa nr.1 -Opis privind legislatia mentionata in R.O.F.Spitalul Clinic nr.1C.F.Witting.....	98

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 și are în structura organizatorică Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord care funcționează în București, str. Piața Gării de Nord, nr.3, sectorul 1.

Art. 4. Spitalul prin secțiile și serviciile sale asigură asistența medicală de specialitate complexă, curativă, preventivă și de recuperare pentru persoanele cu atribuții în siguranța circulației și navigației din cadrul Ministerului Transporturilor, dar și pentru alți solicitanți. Spitalul asigură prin rețeaua sanitară proprie controlul medico-psihologic specific siguranței circulației.

Art. 5. Spitalul are obligația să interneze bolnavii care necesită un tratament de specialitate, fie în 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 cercetare științific 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 Contractului de Colaborare nr. 15/17.01.2011, încheiat între Spitalul Clinic Nr.1 CF Witting și Universitatea Titu Maiorescu.

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

Art.8. Spitalul 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.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SPITALULUI

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

A. Cu privire la siguranța circulației:

- a) supraveghează starea de sănătate a personalului din siguranța circulației și analizează calitatea asistenței medicale luând măsururi pentru continuă perfecționare a acestuia;
- b) stabilește măsurile necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuții în siguranța circulației și navigației, combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora;

- c) asigură controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică, a personalului din funcțiile legate de siguranța circulației și navigației, 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 controlul stării de sănătate pe grupe de populație - asistați arondați - supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- 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 M T care concurează la siguranța circulației;
- d) stabilește în condițiile legii incapacitatea temporară de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței circulației și navigației;
- e) stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și acelor transmisibile și raportează, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- f) asigură consultarea medicală – oncologică a tuturor bolnavilor spitalizați cu prezentarea cazurilor suspecte comisiilor de diagnostic și tratament teritoriale;
- g) asigură aplicarea măsurilor de combatere a bolilor transmisibile, inclusiv SIDA, malarie, etc.;
- h) asigură aplicarea măsurilor prevăzute în Programul Național de Control al Tuberculozei, colaborând cu dispensarele teritoriale de pneumoftiziologie - anunțarea lunară a instituțiilor de tratament în vederea declarării cazurilor noi și confirmate de tuberculoză, efectuării anchetelor epidemiologice și completării fișelor de evaluare la 12 luni de tratament pentru bolnavii îngrijiți în aceste unități;
- i) transmite diagnosticul cu concluziile medicale și indicațiile terapeutice de recuperare pentru bolnavii externi medicilor de familie, ambulatoriilor de specialitate și altor unități medicale sanitare în vederea îngrijirii medicale în continuare.

C. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor 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 bolnavului, 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) raportează de gestionarea fondurilor alocate și a patrimoniului încredințat.

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

- a) registratorul medical al fiecărei secții realizează : verificarea calității de asigurare a completării datelor personale, eliberarea unui număr de înregistrare unic pe spital (pe anul în curs);
- b) FOCG este înmânat pacientului/aparținătorului care o va preda medicului curant din secție;

- c) medicul curant va completa datele medicale în FOCG (anamnez , 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 foaia de temperatură și va deconta materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului.
- d) biletele de trimitere către investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice vor fi completate de către medicul curant, fiind semnate și parafate de medicul curant.
- e) pe toată durata spitalizării FOCG va fi păstrat de medicul curant, într-un loc securizat, accesibil medicului curant și medicului de gardă ;
- f) la externare, medicul curant va completa epicriza, diagnosticul la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica manoperele medicale; asistenta de secție va completa lista manoperelor efectuate de cadrele medii;
- g) scrisoarea medicală va fi întocmită , semnată și parafată de medicul curant și va fi înmânată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie;
- h) după completarea tuturor rubricilor, FOCG va fi predat de medicul curant registratorului medical care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților;
- i) ulterior registratorul medical va depune FOCG în arhiva secției de unde FOCG va fi accesibil doar 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. În aceste situații registratorul medical va conduce o evidență a FOCG extrase din arhivă .
- j) La predarea FOCG către persoanele împuternicite de șeful secției sau directorul medical , persoana care ridică FOCG din arhivă va completa Formularul de eliberare a FOCG din arhivă. Formularul este păstrat de către registratorul medical într-un dosar special. La returnarea FOCG registratorul medical verifică fișele primite datează și semnează în Formularul de eliberare. În situația în care nu se returnează toate FOCG predate, registratorul medical va aduce acest fapt la cunoștința șefului de secție.
- k) fiecare secție este obligată să asigure condiții de securitate pentru arhivarea fizică a FOCG împotriva distrugerilor accidentale, pierderii, modificării, dezvoltării, sau accesului neautorizat la dosarele medicale ale pacienților.

Depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor, controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor; aceste activități se desfășoară în cadrul farmaciei cu circuit închis din structura spitalului. 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. 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 .

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORIC

Art.10. (1) Structura organizatoric a Spitalului Clinic Nr. 1 C i Ferate Witting este aprobat prin Ordinul nr. 1546/19.12.2013 al Ministerului Transporturilor i func ioneaz cu urm toarele structuri:

A Conducerea institutiei

- a. Consiliul de Administra ie
- b. Managerul
- c. Comitetul Director

B Comisia central a siguran a circula iei

C Laboratorul de Examin ri Psihologice pentru Siguran a Circula iei i Naviga iei

D Sec ii clinice

- | | |
|---|---------------|
| 1. Sec ia Clinic Medicin Intern I | 75 de paturi, |
| din care: | |
| - Compartimentul Diabet Zaharat, Nutri ie i Boli Metabolice | 6 paturi |
| - Compartimentul Psihiatrie | 12 paturi |
| - Compartimentul Gastroenterologie | 6 paturi |
| 2. Sec ia Clinic Medicin Intern II | 55 paturi |
| din care: | |
| - Compartiment Neurologie | 6 paturi |
| - Compartimentul Cardiologie | 12 paturi |
| 3. Sec ia Clinic Chirurgie General | 67 paturi |
| din care: | |
| - Compartiment Ginecologie | 6 paturi |
| 4. Sec ia Clinic Oftalmologie | 28 paturi |
| 5. Sec ia Clinic ATI | 16 paturi |
| din care : | |
| Unitate Transfuzie Sanguin | |

E Sec ii neclinice

- | | |
|--|-----------|
| 1. Sec ia Dermato-Venerologie | 25 paturi |
| 2. Sec ia ORL | 25 paturi |
| 3. Sec ia Recuperare Medicin Fizic i Balneologie | 27 paturi |

F Servicii medicale comune pe spital

1. Farmacie
2. Laboratorul Radiologie i Imagistic Medical
3. Laboratorul Analize Medicale
4. Serviciul de Anatomie Patologic
5. Compartimentul de Supraveghere i Control al Infec iilor Nosocomiale
6. Bloc Operator
7. Sterilizare

8. Compartiment Explorări Funcționale
 9. Cabinetul Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice
 10. Spitalizare de zi
- 12 paturi

G Departamentul asistenței medicale de urgență :

1. Camera de Gard

H Servicii tehnice, economice și administrative:

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

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 Dermatovenereologie
10. Cabinet Obstetric - Ginecologie
11. Cabinet Ortopedie Traumatologie
12. Cabinet Endocrinologie
13. Fișier Siguranța Circulației
14. Cabinet Medicină Muncii
15. Sterilizare
16. Compartimentul Evidență Medicală , Programare, Informare
17. Compartiment Întreținere
18. Comisia Teritorială Siguranța Circulației

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

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 și nucleul de calitate.

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE 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.
- 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.
- 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 sursele 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 măsurile 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 în domeniul sănătății, cu modificările și 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. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 -legea privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și 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 sursele 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, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul medical al Ministerului Transporturilor.

(2). În domeniul managementului economico-financiar:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

- b) aprob lista investi iilor i a lucr rilor de repara ii curente i capitale care urmeaz s se realizeze într-un exerci iu financiar, în condi iile legii, la propunerea Consiliului medical i a Comitetului director, cu avizul Consiliului de administra ie i al Serviciului Medical din cadrul Ministerului Transporturilor;
- c) aprob bugetul de venituri i cheltuieli al Spitalului, cu avizul Consiliului de administra ie i cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- d) aprob repartizarea bugetului de venituri i cheltuieli al Spitalului, pe sec ii, laboratoare i compartimente i alte structuri din Spital, pe baza propunerilor fundamentate ale efilor de sec ii, laboratoare i compartimente din structura Spitalului;
- e) urm re te execu ia bugetului de venituri i cheltuieli pe sec ii, laboratoare i compartimente, conform contractului de administrare încheiat cu efii acestor structuri ale Spitalului;
- f) r spunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sec iilor i compartimentelor, prin intermediul Consiliului medical;
- g) în cazul existen ei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi eviden iate separat, stabilindu-se posibilit ile i intervalul în care vor fi lichidate în condi iile legii;
- h) efectueaz pl i, fiind ordonator ter iar de credite, conform legii;
- i) împreun cu Consiliul de administra ie, identific surse pentru cre terea veniturilor proprii ale Spitalului, în limitele legii;
- j) negociaz i încheie în numele i pe seama Spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu CASMB i, dup caz, cu case de asigur ri de s n tate private, furnizori de servicii medicale, operatori economici;
- k) r spunde de organizarea i desf urarea activit ii de audit public intern, conform reglement rilor proprii ale Ministerului Transporturilor;

(3). În domeniul managementului performan ei/calit ii serviciilor:

- a) întreprinde m surile necesare i urm re te realizarea indicatorilor de performan ai managementului spitalului public, conform Contractului de management, legisla iei în vigoare. Nivelul indicatorilor de performan specifici Spitalului se stabile te anual de c tre Ministerul Transporturilor. În situa ii excep ionale, din motive neimputabile conducerii Spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singur dat în cursul anului;
- b) nominalizeaz coordonatorii i r spunde de implementarea i raportarea indicatorilor programelor i subprogramelor de s n tate derulate la nivelul Spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul S n t ii;
- c) r spunde de crearea condi iilor necesare prest rii unor acte medicale de calitate de c tre personalul medico-sanitar din Spital;
- d) urm re te implementarea protocoalelor de practic medical la nivelul Spitalului, pe baza recomand rilor Consiliului medical;
- e) urm re te realizarea activit ilor de control al calit ii serviciilor medicale oferite de Spital, coordonat de Directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;
- f) negociaz i încheie în numele i pe seama Spitalului protocoale de colaborare i/sau contracte cu al i furnizori de servicii pentru asigurarea continuit ii i cre terii calit ii serviciilor medicale;
- g) r spunde, împreun cu Consiliul medical, de asigurarea condi iilor adecvate de cazare, igien , alimenta ie i prevenirea infec iilor nosocomiale în Spital, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul S n t ii;
- h) r spunde de monitorizarea i raportarea indicatorilor specifici activit ii medicale, financiari, economici, precum i a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire i control, în conformitate cu reglement rile legale în vigoare;

- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic, dispunând măsurile de îmbunătățire a activității;
- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsurile atunci când se constată încălcarea acestora.

(4). În domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprob 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 direct, 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 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 prevăzute 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.

(5). În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu avizul Serviciului Medical din cadrul Ministerului Transporturilor;
- 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 măsurile 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 Serviciului Medical din cadrul Ministerului Transporturilor informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) raportează și spunde 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) raportează și spunde 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 de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de războaie, 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 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 raportează 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 secție, 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) raportează și spunde 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 secție 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) raportează și spunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de 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 polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

- n) îndeplinește atribuțiile specifice privind activitatea de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform normelor legale în vigoare;

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 bilanșelor de verificare și a bilanșurilor 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 al 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 contabile;
- j) evaluează, prin bilanșul 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 urmărirea realizării la timp a acestora;
- o) ia măsurile pentru prevenirea pagubelor și urmărirea recuperării lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsurile pentru înregistrarea 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 scdere din evidența 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 măsurile 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 de la spital atribuțiile specifice sunt:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali eficienti, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali eficienti de secție/compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsurile pentru îmbunătățirea acesteia;
- 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 eficienti 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 Generaliști și Moașelor și Asistentilor 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 bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și pstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m. ia măsurile pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;
- n. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- o. ia măsurile pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- p. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- r. ia măsurile pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
- s. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- t. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașele a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;
- t. răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale
- u. 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, igienei și alimentației, 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 sprijinul financiar de către 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 medicală;
- l) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de războaie, 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 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

- sai ori a managerului spitalului public, i ia decizii în prezen a a cel pu in dou treimi din num rul membrilor s i, cu majoritatea absolut a membrilor prezen i;
- r) face propuneri privind structura organizatoric , reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului i a denumirii spitalului;
- s) negociaz cu eful de sec ie/laborator i propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performan ai managementului sec iei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prev zu i ca anex la contractul de administrare al sec iei/laboratorului;
- t) r spunde în fa a managerului pentru îndeplinirea atribu iilor care îi revin;
- u) analizeaz activitatea membrilor s i pe baza rapoartelor de evaluare i elaboreaz raportul anual de activitate al spitalului.
- v) îndepline te atribu iile specifice privind activitatea de prevenire i combaterea a infec iilor nosocomiale, conform normelor legale in vigoare;

Art. 23 Consiliul Medical este format din efii de sec ii, de laboratoare, farmacistul ef i asistentul ef. Directorul medical este pre edintele Consiliului Medical.

Consiliul Medical are urm toarele atribu ii:

- a) evalueaz necesarul de servicii medicale al popula iei deservite de spital i face propuneri în vederea elabor rii:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizi ii publice, cu privire la achizi ia de aparatur i echipamente medicale, medicamente i materiale sanitare;
 - modificarea structurii organizatorice a spitalului
- b) face propuneri Comitetului Director în vederea elabor rii bugetului de venituri i cheltuieli al Spitalului;
- c) particip la elaborarea Regulamentului de organizare i func ionare i a Regulamentului intern ale Spitalului;
- d)desf oar activitatea de evaluare i monitorizare a calit ii i eficien ei activit ilor medicale desf urate în Spital:
- monitorizarea principalilor indicatori de performan în activitatea medical ;
 - prevenirea i controlul infec iilor nosocomiale. (aceste activit i sunt desf urate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG i cu compartimentul de supraveghere i control al infec iilor nosocomiale de la nivelul spitalului)
- e) stabile te reguli privind activitatea profesional i respectarea protocoalelor de practic medical la nivelul Spitalului i r spunde de aplicarea i respectarea acestora;
- f) elaboreaz planul anual de îmbun t ire a calit ii serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g) înainteaz Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbun t irea activit ilor medicale desf urate la nivelul spitalului;
- h) evalueaz necesarul de personal medical al fiec rei sec ii/laborator i face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evalueaz necesarul liniilor de gard i face propuneri Managerului cu privire la structura i num rul acestora, la nivelul spitalului;
- j) particip la stabilirea fi elor posturilor personalului medical angajat;
- k) înainteaz Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare i perfec ionare continu a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri i monitorizeaz desf urarea activit ilor de educa ie i cercetare

- medical 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 efiiență 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;
-) 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;
-) 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) înainteașă 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 și atribuții

Componenta:

- (1) În cadrul unităților sanitare publice cu paturi cu statut de spital clinic, universitar și institut, consiliul de etică este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
 - a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică
 - b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, alții decât personalul cu integrare clinică
 - c) 2 reprezentanți aleși ai asistentilor medicali din spital
 - d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare
 - e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- (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 in cadrul sedintelor consiliului de etica.

Atribu iile consiliului etic

(1)Atribu iile consiliului etic sunt urm toarele:

- a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar,auxiliar si 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) analizeaz 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)inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase ,in cazul in care persoanele componente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;
- q)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni,daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

- r) aproba conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
 - s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp, un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
 - t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr.4 la Ordinul M.S. nr.145 /2015;
- (2) Consiliul de etică poate solicita documentele și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea spetei prezentate.

Art.25. Purtătorul de cuvânt –atribuții 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 audiență 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). Orice comunicare, de către purtătorul de cuvânt sau orice salariat, de informații referitoare la activitatea spitalului, inclusiv cele solicitate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, către mass-media se face, conform Ordinului 596/07.05.2009 privind difuzarea rapidă și corectă a informațiilor referitoare la activitatea M.T. și a unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau autoritatea ministerului, fiind transmis prin intermediul Direcției de Informare Publică și Comunicare - M.T., după acordul prealabil al consilierului pentru comunicare al ministrului.

Art. 26. Nucleul de calitate

(A). În principal, activitatea nucleului de calitate constă în:

- a) evaluează satisfacția pacienților tratați în spital sau în ambulatoriul acestuia;
- b) monitorizează și analizează sesizările și sugestiile pacienților din secții referitoare la calitatea actului medical;
- c) monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală insistând asupra acelor care privesc direct pacientul;
- d) monitorizează respectarea regulilor de deontologie medicală în secții și sesizează consiliul medical și comisia de disciplină deficiențele la acest capitol;
- e) monitorizează respectarea protocoalelor diagnostice și terapeutice din secții

formulează sugestii pentru ameliorarea acestora;

- f) formulează sugestii pentru planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital și le înaintează consiliului medical al spitalului;
- g) sesizează deficiențele prezente la nivelul secțiilor în domeniul calității actului medical și le înaintează managerului,
- h) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la documentația înmănată pacientului la externare și la respectarea confidențialității datelor;
- i) participă la elaborarea raportului anual de activitate a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) la solicitarea consiliului medical elaborează rapoarte referitoare la calitatea actului medical desfășurat în spital.

(B) Nucleul de calitate realizează un sistem de anchetă privind satisfacția personalului și evaluează prin chestionarele specifice gradul de satisfacție a pacienților tratați în spital, a aparținătorilor (analizează și prelucrează date privind condițiile hoteliere, calitatea cazării, calitatea hranei și varietatea meniurilor) precum și gradul de satisfacție a personalului. Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor hoteliere în vederea asigurării unui grad crescut de satisfacție a pacienților, aparținătorilor și personalului. Realizează informări periodice ale angajaților spitalului cu privire la rezultatele prelucrării datelor privind satisfacția pacienților.

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

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

- a) a. medici eficienti 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 sunt:

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

- aprobării Serviciului medical din Ministerul Transporturilor valabil 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;

e) elaborează propuneri metodologice pentru îmbunătățirea activității de examinare medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor pe care le înaintează Serviciului Medical din Ministerul Transporturilor;

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 Circulației 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 aptitudinală 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 diferentiat potrivit scopului urmărit :
colarizare, 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 circulației;
- 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 circulației;
- 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 fișier de siguranța circulației și a navigației în care se regăsește Registrul de evidență a siguranței circulației având următoarele rubrici:
numele și prenumele personalului cu atribuții în siguranța circulației 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 reglementărilor în vigoare dosarul de siguranța circulației și a navigației a persoanelor care solicită aprobarea de la Serviciul Medical al Ministerului Transporturilor în vederea reexaminării psihologice după primirea aprobării reexaminării.
 - prestează 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 măsurile de personal, în format scris și electronic.

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

GENERALITĂȚI

Art. 29. Secția cu paturi are următoarele atribuții:

A. Camera de gard

- a) asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale prin asistență medicală calificată;
- b) examinarea imediată și completă a bolnavilor ce se prezintă pentru internare;
- c) asigurarea trusei de urgență, conform baremului stabilit;
- d) îmbăierea, dezinfectarea și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) înținerirea evidenței medicale a bolnavilor și comunicarea locurilor libere ambulatoriului de specialitate;
- h) scderea medicamentelor consumate în registrul de evidență al urgențelor;
- i) înregistrarea în toate evidențele a bolnavilor prezentați la camera de gard cu înscrisurile corecte a datelor necesare;
- j) preluarea și predarea gării se face pe bază de proces verbal cu menționarea bolnavilor care au fost reținuți, tratați, consumul de medicamente de la aparatul de urgență, instrumentarul, precum și semnalarea altor probleme deosebite;
- k) recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliției;
- l) informează organele de poliție și procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor etc. prezentate la camera de gard.

B. Secțiile sau Clinicile spitalului

1. Atribuțiile secțiilor:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de profilaxie și combatere a infecțiilor intraspitalice;
- b) asigurarea examinării medicale complexe și a investigațiilor minore a bolnavilor în ziua internării;
- c) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciul medical acordat asiguraților;
- 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) completarea prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- g) respectarea liberei alegeri a pacientului în consultările interdisciplinare de către furnizorul de servicii medicale;
- h) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- i) declararea cazurilor de boli profesionale conform legislației;
- j) transferarea de urgență a bolnavilor cu boli infecto-contagioase la spitalele de profil;
- k) asigurarea tratamentului medical complet, recomandat de medicul de salon și individualizat în raport cu starea bolnavului, forma și stadiul bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, în conformitate cu competențele medicale ale spitalului;
- l) asigurarea în tură a îngrijirii medicale pe durata spitalizării;
- m) asigurarea aparatului de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- n) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă prestarea medicamentelor la patul bolnavului;
- o) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid și profilaxia secundară;
- p) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- q) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și prestarea legăturii acestora cu familia;
- r) în activitatea de recuperare medicală și fizioterapie aplică bolnavilor dispensarizate tratamente fizico-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale cât mai complete;
- s) transmiterea către ambulatoriul de specialitate și către medicul de familie, prin scrisoare medicală, a diagnosticelor finale și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externi;
- t) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

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

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației, 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 și pe mână la 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 gardă

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 gării sunt înlocuitorii efilor 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 secție și notează în foaia de observație clinică generală evoluția acestor pacienți, examinările paraclinice efectuate în gardă precum și modificările planului terapeutic;
- asigură pe durata gării trimiterea pacienților la consulturi interclinice în vederea stabilirii diagnosticului;
- eliberează medicația necesară din dulapul de urgență;
- 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 secție pe durata gării;
- în caz de incendiu sau calamitate iau primele măsuri pentru evacuarea pacienților până la activarea celulei de criză și sosirea echipelor de intervenție.

Art.31. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

ATRIBUTIILE GENERALE

A. Personal medical cu studii superioare

1.Sarcini generale

- respecta atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
- 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.

2.Sarcini specifice

- îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor 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 urmărirea stabilirei diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâte momentul externării bolnavilor;
- 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 reglementărilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul integrat al spitalului și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii efiași 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, 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 secția pe care o conduce;
- controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor 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 modul de prestare 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 prevăzuți în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă diagnosticilor);
- răspunde de buna utilizare și întreținerea aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- răspunde de prestarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează 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 bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea de promovare a sănătății din secție;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul integrat și Spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent în mod corect 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 a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- 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 OMS nr. 219/2002

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- participă la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deeururi, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii de deeururi;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deeururilor.

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

Organizează, planifică, 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 acesteia.

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 prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- 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;
- solicită 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;
- asigură corelarea consulturilor intra și extraspitalice;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gard, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrie investigațiile paraclinice, stabilește indicațiile operatorii și programul operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a garzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și ori de câte ori este necesar conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruieste personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției/compartimentului pe care o/il conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirii profesionale;

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste impreuna cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
- 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 cele mai performante/eficiente metode de diagnostic si tratament;
- asigura pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala a pacientilor internati, acolo unde este cazul;
- asigura intretinerea aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei/compartimentului, sesizeaza orice problema tehnica departamentului tehnic;
- organizeaza si controleaza modul de aplicare a masurilor de igiena si antiepidemice 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 bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie/compartiment;
- controleaza modul de pastrare in sectie/compartiment, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii 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 calitatea alimentelor pe sectie/compartiment;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie/compartiment;
- 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 când se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurarea 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;

- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurați de Sănătate unde se virează contribuția de asigurați 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 secție pentru care propune anual managerului planul de reparații curente și capitale pentru lucrări necesare în secția pe care o conduce.
 - controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

3(2) În ceea ce privește fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabilește obiectivele secției/compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată de secție/compartiment;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de învățământ/instruire.

3(3) În ceea ce privește gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției/compartimentului;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
- semnează statele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției/compartimentului;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției/compartimentului;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției/compartimentului în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

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

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- desfășoară activitate în ambulatoriu integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de eful secției și aprobat de directorul medical și manager;
- prezintă medicului eful de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- participă la consulturi cu medicii din alte specialități în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, încrederea și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor 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 bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii 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 bolnavilor;
- 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 bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

Atribuțiile conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- 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 intraspitalice către echipa și internarea pacienților infectați;
 - 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 OMS nr. 219/2002

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

În aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeururi, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii 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 bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- raportează de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- 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 bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

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

În colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;

În verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia edinelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;

În asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

În indică indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;

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

e) Medicul rezident are în principal, următoarele atribuții:

În desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate; participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor semnaland medicului curant corectă lor întocmire precum și la externarea bolnavilor

În participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform regulamentelor în vigoare;

În participă la raportul zilnic de gardă pe spital

În 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:

În raportează de bună funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

În controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medice și auxiliare care lucrează în ture;

Ți supravegheaz tratamentele medicale executate de cadrele medii i auxiliare, iar la nevoie le efectueaz personal;
 Ți supravegheaz cazurile grave existente Țn sec ie sau internate Țn timpul g rzii, men Țonate Țn registrul special al medicului de gard ;
 Ți Țnscrie Țn registrul de consulta ii orice bolnav prezentat la camera de gard , completeaz toate rubricile, semneaz i parafeaz Țn registru pentru fiecare bolnav;
 Ți interneaz bolnavii prezenta i cu bilet de trimitere, precum i cazurile de urgen care se adreseaz spitalului;
 Ți r spunde de justa indica ie a intern rii sau refuzului acestor cazuri, putȚnd apela la ajutorul oric rui specialist din cadrul spitalului, chemȚndu-l la nevoie de la domiciliu;
 Ți r spunde la chem rile care necesit prezen a sa Țn cadrul spitalului i cheam la nevoie al i medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
 Ți Țntocme te foaia de observa ie a cazurilor internate de urgen i consemneaz Țn foaia de observa ie evolu ia bolnavilor interna i i medica ia de urgen a pe care a administrat-o;
 Ți acord asisten medical de urgen bolnavilor care nu necesit internarea;
 Ți asigur internarea Țn alte sec ii a bolnavilor care nu pot fi rezolva i Țn sec ia respectiv , dup acordarea primului ajutor;
 Ți anun cazurile cu implica ii medico-legale coordonatorului echipei de gard , medicului ef de sec ie sau medicului director al spitalului, dup caz; de asemenea anun i alte organe, Țn cazul Țn care prevederile legale impun aceasta;
 Ți anun evenimentele deosebite comitetului director i/sau managerului spitalului;
 Ți confirm decesul, consemnȚnd aceasta Țn foaia de observa ie i d dispozi ii de transportare a cadavrului la morg , dup 2 ore de la deces;
 Ți controleaz calitatea mȚnc rurilor preg tite Țnainte de servirea mesei de diminea , prȚnz i cina; refuz servirea felurilor de mȚncare necorespunz toare i sesizeaz conducerea spitalului deficien ele constatate;
 Ți in cazul Țn care este medic coordonator pe spital pe perioada g rzii r spunde de activitatea medical de urgen a Țntregului spital i solu Ționeaz toate problemele ivite. Informeaz ofi erul de serviciu despre orice eveniment din gard ; execut controlul calit ii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
 Ți anun prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului i autorit ile competente Țn caz de incendiu sau alte calamit i ivite Țn timpul g rzii i ia m suri imediate de interven ie i prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 Ți urm re te disciplina i comportmentul vizitatorilor Țn zilele de vizit , precum i prezen a ocazional a altor persoane str ine Țn spital i ia m surile necesare;
 Ți Țntocme te la terminarea serviciului, raportul de gard Țn condica destinat acestui scop, consemnȚnd activitatea din sec ie pe timpul g rzii, m surile luate, deficien ele constatate i orice observa ii necesare; prezint raportul de gard .
 Țn situa ia cȚnd exist **mai mul i medici de gard** , eful liniei de gard , precizat Țn grafic, coordoneaz Țntreaga activitate.

B. Personal medical cu studii medii /superioare de specialitate

a) Asistentul medical ef - este cadrul responsabil de organizarea i func ionarea sec iei, de gestionarea Țngrijirilor, de animarea i Țncadrarea echipei de Țngrijiri, conform politicii de Țngrijiri.

Asistenta ef din sec ie este subordonat medicului ef de sec ie i directorului de Țngrijiri medicale i are rela ii func ionale cu compartimentele din cadrul unit ii sanitare i de colaborare cu asisten ii efi din alte sec ii ale spitalului.

Are Țn principal urm toarele **atribu ii**:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigurând și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate 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 criteriile 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 turilor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii 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 această 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 bolnavilor, 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 bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- 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, și spunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor colilor postliceale sanitare însoțit de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- anunță asistenta șefa unității și medicul șef de secție dacă părăsește locul de muncă.

Atribuțiile conform Ordinului MSP nr. 916/2006:

- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectarea în secție (conform prevederilor OMS nr. 261/2007);
- controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
- în secțiile care au buclă dietetice, biberonării, etc, în cazul în care lipsește asistenta dieteticiană, asistenta șefă spunde de igiena alimentelor, de modul de prestare, preparare și distribuție, de prestarea probelor de alimente, de curățenia veselei și a ustensilelor, precum și de sterilizare în biberonării;
- 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, dezinfectarea, curățenia, izolarea bolnavilor, 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, instruiște și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, prestarea 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 (neatenția casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectările periodice;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectării 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 bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grup de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor de supraveghere a contactilor;
- instruiște personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

- semnalez medicului ef de secie cazurile de boli transmisibile pe care le observ în rândul personalului;
- instruiete 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 aglomerației în saloane, etc.);
- instruiete personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și pstrarea lenjeriei murdare, dezinfectarea lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și pstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deeurilor infecțioase și neinfecțioase, a deșeurilor 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 instruiete permanent personalul din subordine asupra înutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului ef de secie măsuri disciplinare în caz de abateri.

Atribuțiile asistentului medical ef conform OMS nr. 219/2002 :

- răspunde de aplicarea codului de procedur ;
- prezintă medicului ef de secie sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deeurilor periculoase;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii de deuri.

(b) Asistentul medical secțiile cu paturi(sora medicală ,SSD,SS,postliceal)

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, moașterii asistentului medical;

- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generalisti, maoselor 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. 263/2010 legea pensiilor, actualizată;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 În care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu menținerea 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, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- 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 la activități de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situație în care se găsește este obligat să acorde 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;
- 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:

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- 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.
- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- 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.

- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.
- În cazul minorilor -0-16 ani încurajează implicarea familiei în procesul de îngrijire și instruirea familiei 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).
- Îmbierarea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbierarea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).
- Instalarea pacientului într-un mediu cu climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea :

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- Anunțarea pacientului și aparținătorii pentru externare.
- Asigurarea însoțirea pacientului până la primirea secției/compartimentului. În caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțesc acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constatat 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 transportul probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testuri 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.
- Asigurați participarea 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.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită 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 substanțelor 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 instituțiile surse 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 voia și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant.
- Respectă:
 - Precauțiunile universale
 - Principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase

- Managementul pentru de euri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor rămase în epitoare 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 percutanată, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, splinturi, 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, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalice și nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție prevăzută de fiecare secție/compartiment/unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanțelor medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpurile de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanțelor medicamentoase.
- 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 igienodietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, 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 M.S. nr.916/2006

- 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 izolațiilor.

- Informează cu promptitudine medicul de gard în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți 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.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incident, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, consemnarea și prestarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condiții prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decontare a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decontare.
- Asigură și răspunde de prestarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deeurilor 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 din subordine.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

(10)Mentiuni speciale

- Particip la procesul educa ional al viitorilor asisten i medicali în cadrul stagiilor de instruire practic .
- Particip i/sau ini iaz activit i de cercetare în domeniul medical i al îngrijirilor pentru s n tate sub conducerea i supravegherea medicului.
- Men ine gradul instruirilor, calific rilor i autoriz rilor conform criteriilor de competen i calificare profesional pentru realizarea obiectivelor calit ii.
- Prezint calit i, deprinderi, aptitudini i abilit i pentru:
 - instituirea actului decizional propriu
 - manualitate i responsabilitate
 - analiza, clasificarea i înregistrarea manifest rilor func ionale, reac iilor i progreselor pacientului
 - instituirea rela iilor terapeutice cu pacientul
 - comunicare eficient prin participare, ascultare, abilitate de a accepta i respect
 - discre ie, corectitudine, compasiune
 - adaptare pentru munca în echip , aten ie i concentrare distributiv (spirit de observa ie)
 - valorizarea i men inerea competen elor
 - informarea, participarea, evaluarea performan ei
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situa ii de urgen
 - solidaritate profesional
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - sus inerea calit ii totale în actul de îngrijire i tratament al pacien ilor

(11) Atribu iile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon, conform OMS nr.916/2006:

- implementeaz practicile de îngrijire a pacien ilor în vederea controlului infec iilor;
- se familiarizeaz cu practicile de prevenire a apari iei i r spândirii infec iilor i aplicarea practicilor adecvate pe toat durata intern rii pacien ilor;
- men ine igiena, conform politicilor spitalului i practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizeaz tehnicile aseptice, inclusiv sp larea pe mâini i utilizarea izol rii;
- informeaz cu promptitudine medicul de gard în leg tur cu apari ia semnelor de infec ie la unul dintre pacien ii afla i în îngrijirea sa;
- ini iaz izolarea pacientului i comand ob inerea specimenelor de la to i pacien ii care prezint semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limiteaz expunerea pacientului la infec ii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, al i pacien i sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- men ine o rezerv asigurat i adecvat de materiale pentru salonul respectiv, medicamente i alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identific infec iile nosocomiale;
- investigheaz tipul de infec ie i agentul patogen, împreun cu medicul curant;
- particip la preg tirea personalului;
- particip la investigarea epidemiilor;
- asigur comunicarea cu institu iile de s n tate public i cu alte autorit i, unde este cazul.

**(12) Atribu iile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon,
conform OMS nr. 1224/2006**

pentru aprobarea Normelor privind activitatea unit ilor de transfuzie sanguin din spitale, art. 14 – atribu iile asisten ilor din sec iile de spital, care administreaz sângele total sau componentele sanguine, sunt urm toarele:

- iau cuno tin de indica ia de transfuzie sanguin f cut de medicul prescriptor;
- recolteaz e antioanele pre-transfuzionale, completeaz i semneaz formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguin din spital, în vederea efectu rii probelor pre-transfuzionale
- efectueaz controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
- efectueaz transfuzia sanguin propriu-zis i supravegheaz pacientul pe toat durata administr rii i în urm toarele ore;
- înregistreaz în foaia de observa ie rezultatele controlului ultim pre-transfuzional i toate informa iile relevante privind procedura efectuat ;
- în caz de reac ii transfuzionale aplic procedurile standard de urgen i solicit medicul prescriptor sau de gard ;
- returneaz unit ii de transfuzie sanguin din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum i unit ile netransfuzate.

**(13) Atribu iile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon,
conform OMS nr.219 / 2002**

privind gestionarea de eurilor în unit ile sanitare, sunt:

- aplic procedurile stipulate de Codul de procedur ;
- aplic metodologia de investiga ie – sondaj pentru determinarea cantit ilor produse, pe tipuri de de euri, în vederea complet rii bazei de date na ionale i a eviden ei gestiunii de eurilor.

**(14) Atribu iile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon,
conform OMS nr. 261 / 2007**

privind dezinfect ia prin mijloace chimice:

- cunoa te i respect utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfect ia igienic a mâinilor prin sp lare, dezinfect ia igienic a mâinilor prin frecare,dezinfect ia pielii intacte;
- cunoa te i respect utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:dezinfect ia suprafe elor, dezinfect ia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,dezinfect ia lenjeriei (material moale);
- cunoa te i respect criteriile de utilizare i p strare corect a produselor dezinfectante;
- graficul de cur are (decontaminare) i dezinfect ie aflat pentru fiecare înc pere din cadrul unit ii va fi completat i semnat zilnic de persoana care efectueaz dezinfect ia, ora de efectuare; trebuie s cunoasc în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepar rii solu iei de lucru i timpul de ac iune, precum i concentra ia de lucru.

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

- preg te te instrumentarul pentru interven ii chirurgicale; putând participa la interven ii în caz de nevoie deosebit ;
- preg te te i sterilizeaz materialele i instrumentarul, în cazul în care nu exist

sterilizare central ;

- r spunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- execut orice alte sarcini stabilite în fi a postului de c tre medicul ef de sec ie.

d) Asistentul de anestezie-terapie intensiv de la blocul operator are urm toarele sarcini specifice:

- particip sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la preg tirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghez bolnavul i administreaz dup indica iile i sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urm re te evolu ia postoperatorie, pân la transportarea bolnavului în sec ie, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din sec ie;
- execut orice alte sarcini stabilite în fi a postului de c tre medicul ef de sec ie.

e) Asistentul medical de transfuzie are în principal urm toarele sarcini:

- asigur i r spunde de aprovizionarea corect i la timp a punctului de transfuzie cu cantit i suficiente de sânge, plasm i alte derivate de sânge terapeutice;
- efectueaz determinarea grupei sanguine, a factorului Rh i proba de incompatibilitate pe lam ;
- r spunde de apari ia reac iilor, complica iilor i accidentelor postransfuzionale provocate de preg tirea defectuoas a materialelor de transfuzie, de conservarea i manipularea necorespunz toare a sângelui i derivatelor;
- ine în ordine scriptele i eviden ele punctului de transfuzie;
- înregistraz în foaia de observa ie rezultatele examenelor efectuate, cantitatea i num rul de înregistrare a flaconului de sânge i a derivatelor transfuzate;
- desf oar activit ile specifice unit ii de transfuzie sanguin din spital, în limitele competen elor lor, sub directa îndrumare i supraveghere a medicului coordonator;
- efectueaz test rile pretransfuzionale;
- r spund de apari ia reac iilor adverse severe i a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunz toare a sângelui total i a componentelor sanguine sau de efectuarea gre it a test rilor pretransfuzionale;
- supravegheaz func ionarea i între inerea echipamentelor din dotarea unit ii de transfuzie sanguin , din spital, luând m suri în condi iile apari iei unor defec iuni în func ionarea acestora, conform procedurilor standard;

f) Asistentul de la Statia Central de sterilizare, are în principal urm toarele sarcini:

- verific modul de preg tire i împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare i respinge trusele necorespunz toare;
- efectueaz sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare i instruc iunile de sterilizare a fiec rui aparat;
- anun imediat personalul tehnic de între inere i asistenta ef , asupra oric rei defec iuni care survine la aparatele de sterilizare;
- r spunde de igiena înc perilor în care se face sterilizarea i de fluxul materialelor înainte i dup sterilizare ;
- banderoleaz i eticheteaz trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ine eviden a activit ii de sterilizare pe aparate i arje;
- efectueaz teste de control a steriliz rii i ine eviden a rezultatelor;
- execut orice alte sarcini stabilite în fi a postului de c tre medicul ef de sec ie sau la

solicitarea unui cadru superior.

g) Registratorul medical de pe secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, înănd legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică și serviciul de statistică;
- operează în programul MEDICAL CM codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul MEDICAL CM transferul și externarea pacientului;
- ține evidența într-un registru special a intrărilor și ieșirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
- comunică nașterile și/sau 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, adeverință 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;
- raportează existența în Foile de observație a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP și a consimțământului bolnavului;
- raportează existența în Foile de observație a dovezii de asigurat a bolnavilor;
- înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- 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, ASSMB și DSP;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- declară asistentei efectele de secție îmbolnăvirilor acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- ține legătura cu registratura spitalului și UPU-SMURD în probleme legate de documentația bolnavilor;
- raportează de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- ține evidența zilnică a materialelor din magazia secției (stoc);
- respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare, normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- este interzis părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei efectele de secție.
- Colaborează cu tot personalul secției.

C. Personal auxiliar

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

- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor 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 bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (pescărie, urinar, tăvălire renale, etc.);
- asigură curățenia, dezinfectarea și pstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spital și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfectarea zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectare, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectarea cuscutoarelor pentru bolnavi, a tăvălilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cuscutoarelor pentru bolnavi, a tăvălilor 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 unic 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, excremente, 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 abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi 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 pstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 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 în epitoare-tietoare și deșeurile de acest tip;
- ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spital și toria unității;
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată .

Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale conform OMS nr. 916/2006

- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor;
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- înlocuiește și transportă în condiții stabilite rufăria murdară ;

- efectuează dezinfectarea lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- pregătește salonul pentru dezinfectarea ciclică și ajută echipa de dezinfectare la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălarea mâinilor, portul echipamentului reglementar);
- declară imediat asistentei efectele îmbolnăvirilor pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.

Atribuții conform OMS nr. 261/2007 privind dezinfectarea prin mijloace chimice;

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectarea igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectarea igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectarea pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectarea suprafețelor, dezinfectarea dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectarea lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și pstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectare aflat pentru fiecare încăperă din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectarea, 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.

Atribuții conform OMS nr. 219/2002

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

a) Infirmiera din oficiul alimentar are următoarele obligații:

- participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuție a alimentelor;
- distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- asigură spălarea, dezinfectarea și pstrarea 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.

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 bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cucerioarelor de transport și a turgurilor și cunoaște soluțiile dezinfectante 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 seară;
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților a segmentelor fracturate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef / asistentei șef 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 prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, ecuson.

Atribuții conform OMSnr. 261/2007 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 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.

Atribuții conform OMSnr. 916/2006 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 imbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- respectă protocolul spălării mâinilor.

Atribuții conform OMSnr. 219/2002 privind gestionarea deeurilor 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 deeururi, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deeururilor.

c). Îngrijitoarea 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 dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, plinilor, 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 dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă 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 OMS nr. 916/ 2006

- efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, plinilor, 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 șefă privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă 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 OMS nr. 219/2002

- aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- asigură transportul deeururilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deeururi, în vederea completării Bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deeururilor.

Atribuțiile conform OMS nr. 261/2007 privind dezinfecția prin mijloace chimice;

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția 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 aplicare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de cură (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăperie din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) 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
- răspunde de 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;

- r spunde de angajarea și controlul cheltuielilor în limita bugetului repartizat pe sec ie, și utilizează eficient resursele sec iei;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al sec iei/laboratorului sau serviciului medical, investi iile și lucr rile de repara ii curente și capitale necesare pentru desf urarea activit ii 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 sec iei/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sec iei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de cre tere a veniturilor proprii ale sec iei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglement rilor legale, inclusiv din dona ii, fonduri ale comunit ii locale ori alte surse;
- întreprinde m surile necesare și urm re te realizarea indicatorilor specifici de performan ai sec iei/laboratorului sau serviciului medical;
- elaborează fi a postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprob rii managerului spitalului;
- r spunde de respectarea la nivelul sec iei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și func ionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabile te atribu iile care vor fi prev zute în fi a postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglement rile legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munc , în func ie de volumul de activit i, conform reglement rilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de munc și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprob rii de c tre manager;
- propune aplicarea de sanc iuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și func ionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutic , avizează tratamentul, prescrierea investiga iilor paraclinice, a indica iilor operatorii și programului operator pentru pacien ii interna i în cadrul sec iei;

- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărâște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- asigură controlul și corelarea consulturilor intra și extraspitalice;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează 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;
- răspunde 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-economici, 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;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 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;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțe a cheltuielilor, care se aprobă de managerul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- 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 Imagistic Medical

- a) efectuează investigații radioscopice și radiografice la bolnavii internați și cei din ambulatoriu;
- b) efectuează examinări radio-diagnostice pentru personalul care concurează la Siguranța Circulației;
- 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 prevenirea infecțiilor nosocomiale în cadrul laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice; pentru îmbunătățirea condițiilor din laborator propune anual managerului planul de reparații curente și capitale.
- f) aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor 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 de urgență a rezultatelor 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 de urgență a rezultatelor 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, bronhice, 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 anatomoclinic;
- d) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbalsamarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o mîsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării care trebuie efectuate de personal specializat
- e) asigurarea păstrării substanțelor cu regim toxic în spații securizate conform legislației în vigoare;
- f) recepționează și asigură înscrierea corectă în evidența 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 :

- a) asigură aprovizionarea farmaciei în mod ritmic și în limita alocăției bugetare, cu medicamente, materiale sanitare și celelalte produse farmaceutice;
- b) păstrează și prepară -în raport cu competențele ce-i revin- medicamentele, potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare;
- c) depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, înându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice și termenul de valabilitate;
- d) ține evidența reacțiilor adverse a medicamentelor semnalate de unitățile sanitare și sesizează nucleul lor de farmacovigilență;
- e) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor prin verificare organoleptică și fizică și ia măsuri pentru preîntâmpinarea unor accidente;
- f) informează personalul medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în stoc;
- g) combate polipragmazia;
- h) asigură păstrarea și reîmprospătarea stocului de medicamente pentru calamități;
- i) ține evidența gestionar cantitativ și valoric pentru fiecare produs farmaceutic în parte, în conformitate cu actele normative elaborate;
- j) ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și a altor produse farmaceutice pe fiecare secție și compartiment și raportează lunar serviciului financiar - contabil consumul de medicamente;
- k) completează Notele de Intrare-Recepție - N.I.R.- la intrarea materialelor în unitate.
- l) 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;
- m) răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică și profesională a angajaților.
- n) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora.
- o) 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.

p) are obligatia sa monitorizeze activitatile specifice desfasurate de colectivul pe care il conduce, cu factorii de risc pretabili la aparitia fenomenului de coruptie

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) determină tendința evoluției infecțiilor nosocomiale pe baza definițiilor de caz;
- d) identifică factorii de risc;
- e) determină promovarea acțiunilor/programelor de prevenire și control;
- f) coordonează activitățile / programele de prevenire și control;
- g) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate - ritm recomandat min.2 zile, max la 7 zile;
- h) înregistrarea și declararea cazurilor de infecții nosocomiale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul care îngrijește pacientul;
- i) întocmirea și transmiterea statisticilor trimestriale și transmiterea acestora la Direcția de Sănătate Publică;
- j) calcularea și interpretarea medicală și manuală;
- k) 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;
- l) regimul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat. Vizitarea bolnavilor 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. Atribuțiile generale ale Compartimentului Explorări Funcționale.

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

G. Atribuțiile 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 întreținut o curățenie exemplară, impunându-se dezinfectarea fiecărei și după fiecare operație și efectuarea unei curățenii generale, ce poate fi odată pe săptămână;
- d) iluminatul în sălile de operație 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, furtajul 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 monitorizării;
- g) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- h) face controlul cu indicatori biologici la autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare.

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

În Spital se desfășoară 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) să stabilească 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 cunoștință a 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;
- 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;
- 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;

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE 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 în Manualul de management.
- b) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locuitorul șefului de serviciu, în limitele competențelor acordate de Manager.
- c) 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. 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 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 ;
- fundamentează și elaborează statutul de funcții, conform organigramei;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor de personal ale salariaților;
- întocmește formele de pensionare a salariaților și urmărirea emiterii și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

- verifică și avizează statele de plat privind drepturile salariale până la brut pentru personalul Spitalului;
- stabilește fondurile de premiere și elaborează lucrările pentru aprobarea premiilor individuale;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, inclusiv organigrama;
- coordonează activitatea de elaborare a fișelor posturilor de ținut de secție/compartiment conform Regulamentului de organizare și funcționare;
- elaborează Regulamentul intern pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- elaborează Contractul colectiv de muncă;
- asigură programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale și în evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
- coordonează și monitorizează activitatea de pregătire profesională a personalului, inclusiv modul de realizare a planului de pregătire profesională continuă a salariaților;
- gestionează actele adiționale la contractele de muncă pentru personal, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională, conform legii;
- coordonează și verifică aplicarea metodologiilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personal;
- coordonează procesul de recrutare și selecție a necesarului de resurse umane identificat la nivelul compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește, prin persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, atribuțiile prevăzute de Legea nr.176/2007 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind declarațiile de avere și declarațiile de interes;
- elaborează proceduri de lucru și proiecte de reglementări interne privind resursele umane;
- asigură cunoașterea reglementărilor interne de către salariați, printr-o informare corectă și în timp util;
- coordonează activitatea de relații sociale privind salariații;
- asigură convocarea salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară, în vederea efectuării cercetării prealabile, în baza referatului întocmit de ținutul compartimentului / biroului / laboratorului;
- urmărirea și înregistrarea planului de pregătire profesională continuă a personalului medico-sanitar;
- urmărirea asigurării activității de control medical, corespunzător reglementărilor specifice în vigoare, prin asigurarea de malpraxis medical și certificate de membru actualizate;
 - realizează activitatea de evidență statistică specifică activității de resurse umane, salarizare;
- 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. urmărirea modului 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. îndrum şi coordonează activitatea de pregătire pentru predarea la arhiv a documentelor create;
- e. participă anual la primirea, pe bază de inventare, a documentelor pentru arhivare;
- f. urmăreşte înregistrarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhiv, pe baza registrului de evidenţă curent;
- g. asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea predării la arhiv şi în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- h. organizează cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, în conformitate cu legile în vigoare;
- i. verifică punerea la dispoziţie, pe bază de semnătură, a documentelor împrumutate compartimentelor şi înregistrarea evidenţei acestora;
- j. urmăreşte menţinerea ordinii şi curăţeniei în incinta tuturor depozitelor de arhiv;
- k. solicită conducerei dotarea corespunzătoare a depozitelor cu mobilier, rafturi-compact, mijloace P.S.I., mijloace de condiţionare a aerului şi sisteme de protecţie antiefracţie şi antiincendiu, asigurarea personalului cu echipamente de protecţie a muncii şi materiale igienico-sanitare;
- l. propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- m. organizează pregătirea documentelor cu valoare istorică şi a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- n. gestionează documentaţia aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

IV. Atribuţii secretariat

- a) execută pe calculator lucrări solicitate de şeful de serviciu şi conducerea unităţii;
- b) primeşte şi înregistrează întreaga corespondenţă, o prezintă managerului spitalului pentru a fi vizată şi o repartizează apoi este distribuită prin curier la efii de secţie, laboratoare, servicii, compartimente, spre rezolvare;
- c) primeşte corespondenţa, o înregistrează şi 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 şi păstrarea lor la Cabinetul Directorului;
- f) primirea şi trimiterea de faxuri;
- g) transmiterea faxurilor venite de la Comisia de Siguranţă a Circulaţiei pentru toată ţara;
- h) comunicări de urgenţă sau întâlniri spital-Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
- i) efectuarea de legături telefonice de la birou pentru toate secţiile;
- j) evidenţa carnetelor de deplasare în interes de serviciu şi întocmirea delegaţiilor din dispoziţia directorului;
- k) înregistrarea corectă a documentelor în registrul de intrări-ieşiri;
- l) execută copii xerox;
- m) gestionează, întocmirea şi eliberează permisele CFR pentru toată salariata unităţii;
- n) întocmirea şi eliberează adeverinţe pentru foştii salariaţi (pensionari) în vederea eliberării permiselor CFR;
- o) redactează pe calculator certificatele medicale de sănătate primite de la medicii din cadrul spitalului;

V. Principalele relaţii

Relaţii ierarhice:

a) de subordonare fata de Manager.

Relatii functionale:

- a) prezinta Managerului informatiile solicitate, precum si lucrarile întocmite conform atributiilor si dispozitiilor primite;
- b) transmite compartimentelor din structura organizatorica informatiile specifice necesare, la termenii stabilite sau la solicitarea acestora.

Relatii de colaborare:

- a) colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica, cu compartimentele de specialitate din M.T. precum si cu alte institutii din domeniu, in limitele mandatului acordat de Manager.

Art.36. COMPARTIMENTUL JURIDIC

I. Dispozitii generale.

a. Compartimentul juridic este subordonat Managerului si asigura consultanta juridica conducerii Spitalului si celorlalte compartimente cat si reprezentarea Spitalului în faa instanțelor judecatorești.

b. Conducerea este asigurata de Manager.

c. Compartimentul juridic 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 Atributii.

- a. urmaresti respectarea dispozitiilor legale aplicabile activitatilor specifice;
- b. desfasoara activitatea juridica potrivit formelor si modalitatilor prevazute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completari ulterioare si de Statutul profesiei de consilier juridic, apărând interesele Spitalului;
- c. acord consultanta, opinia consilierului juridic fiind consultativ ;
- d. urmaresti aparitia actelor normative, in evidenta acestora si semnalez conducerii atributiile ce revin Spitalului si masurile ce urmeaza a fi luate;
- e. informeaza conducerea institutiei si compartimentele functionale despre aparitia unor noi acte normative/eventuale modificari ale acestora, acte ce intereseaza în mod direct activitatea specific Spitalului;
- f. redactez cererile de chemare în judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si alte asemenea cereri privind interesele Spitalului si le susțin în faa organelor judecatorești, în conditiile mandatului acordat de Manager;
- g. avizez pentru legalitate actele si documentatiile care pot angajara raspunderea juridica a Spitalului;
- h. redactez opiniile juridice cu privire la aspectele legale ale activitatii;
- i. întocmesc lista documentelor care necesita aviz de legalitate si asigur 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 terți, 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, în termenele 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 avizează dosarele de cercetare privind sancțiunile grave și desfacerea contractului individual de muncă;
- t. semnalează conducerii cazurile de aplicare neconform sau neuniform a unor acte normative sau decizii ale Managerului, fără când propuneri corespunzătoare;
- u. în măsura solicitărilor, participă la acțiunile 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;
- b. colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

Relații de reprezentare:

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

Art 37. COMPARTIMENTUL AUDIT

I. Dispoziții generale .

Art.1. Compartimentul Audit este structura funcțional aflat în directă subordinea a managerului spitalului, ale cărei Organigram , Stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare sunt constituite în temeiul prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicat , ale Ordinului Ministrului Transporturilor nr 1219/28.07.2014 pentru aprobarea „Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor,” precum și în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităților publice din subordinea/sub autoritatea acestora,” ale O.M.F.P. nr 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, precum și ale Normelor profesionale ale auditului intern elaborate de Institutul Auditorilor Interni.

Art.2. Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă , de asigurare și consiliere, conceput să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile spitalului. Totodată auditul ajută spitalul 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 CF Witting îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestuia și poate fi atins, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducerii Spitalului Clinic nr 1 CF 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 de guvernare în Spitalul Clinic nr 1 Cf Witting, fără ca auditorul intern să își assume responsabilități manageriale.

Art .4. Obiectivele specifice ale Compartimentului Audit

- a)Asigurarea permanentă a managerului spitalului –prin efectuarea misiunilor de audit intern planificate sau ad-hoc , sistemele de conducere și de control existente la nivelul spitalului, aferente activităților, funcționează în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate
- b)Raportarea anuală a rezultatelor activității de audit intern

Art.5. Auditul intern (asigurarea obiectiv) cuprinde trei mari categorii de activit i:

- *auditul de sistem*, care reprezint o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere i control intern, cu scopul de a stabili dac acestea func ioneaz economic, eficace i eficient, pentru identificarea deficien elor i formularea de recomand ri pentru corectarea acestora;

- *auditul performan ei*, care examineaz dac criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor i sarcinilor Spitalului Clinic nr 1 CFWitting sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor i apreciaz dac rezultatele sunt conforme cu obiectivele ;

- *auditul de regularitate*, care reprezint examinarea ac iunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respect rii ansamblului principiilor, regulilor procedurale i metodologice care le sunt aplicabile.

Misiunea de asigurare implic evaluarea obiectiv a probelor de c tre auditorul intern, în vederea formul rii unei opinii sau concluzii independente privind activitatea Spitalului Clinic nr 1 CF Witting. În misiunile de asigurare sunt implicate trei p ri: structura organizatoric a c rei activitate este supus evalu rii auditului intern, Compartimentul audit i beneficiarul misiunii de audit intern (managerul spitalului)

Art.6. Consilierea reprezint activitatea desf urat de auditorul intern, menit s aduc plusvaloare i s îmbun t easc administrarea activit ii Spitalului Clinic nr 1 CFWitting, gestiunea riscurilor i controlul intern, f r ca auditorul intern s î i asume responsabilit i manageriale. Activit ile de consiliere se efectueaz pe baza planului anual, al turi de activit ile de asigurare; includerea lor în planul anual este condi ionat de cererea expres a managerului spitalului.

Compartimentul audit desf oar misiuni de consiliere având caracter informal – realizate prin participarea la edin ele lunare ale Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea i îndrumarea metodologic a sistemului de control intern/managerial în cadrul Spitalului Clinic nr 1CF Witting .

II. Atribu iile compartimentului audit

Art 7. În conformitate cu prevederile art.13 din Legea nr 672/2002 privind auditul public intern, republicat , atribu iile Compartimentului Audit Intern sunt:

Art. 7.1. Atribu iile generale ale compartimentului audit

1. Elaborează /actualizează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul spitalului dacă solicit acordul Serviciului Audit Intern al Ministerului Transporturilor și dacă acest acord se dă.
2. Elaborează Planul multianual de audit intern, pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, Planul anual de audit 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.
3. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele funcționale de management și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. 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.
 - planurile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului
 - constituirea veniturilor, 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
5. Informează Serviciul Audit Intern al Ministerului Transporturilor despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului și consecințele neimplementării acestora, transmițând sinteze, însoțite de documentația relevantă în maximum 5 zile calendaristice de la terminarea trimestrului.
6. Transmite Serviciului Audit Intern al Ministerului Transporturilor la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
7. Elaborează și semnează rapoarte de audit intern, aferente planului de audit.
8. Elaborează Raportul anual al activității de audit intern;
9. Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatările, recomandările, propunerile de soluții și concluziile rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularitățile constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
10. Raportul anual privind activitatea de audit intern se transmite Serviciului Audit Intern al Ministerului Transporturilor, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

11. În cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, compartimentul audit informează managerul spitalului și structura de control intern abilitată și continuă cercetările și stabilește valoarea prejudiciilor.
12. În situația în care în timpul misiunilor de audit intern se constată abateri grave de la regulile procedurale și metodologice, de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul intern trebuie să informeze, în termen de 3 zile pe managerul spitalului și structura de control intern stabilită de acesta, asupra respectivelor abateri.
13. În cazul identificării unor nereguli majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul managerului spitalului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării reiese că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite: limitarea accesului, informații insuficiente. În cazul suspendării misiunii de audit intern, managerul spitalului va dispune măsurile necesare.
14. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportarea anuală.
15. Elaborează și actualizează procedurile operaționale.
16. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la auditul intern, la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern.

Art. 5.2. Atribuțiile specifice ale compartimentului audit :

1. Modifică sau completează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobat, la solicitarea managerului, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
2. Întocmește raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru analiză și avizare managerului spitalului.
3. Efectuează misiuni de audit ad-hoc necuprinse în planul anual de audit intern, respectiv misiuni cu caracter excepțional, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, la solicitarea managerului
4. Efectuează misiuni de consiliere sub următoarele forme:
 - a) misiuni de consiliere formalizate –cuprinse în Planul anual de audit intern și care sunt efectuate conform unor proceduri prestabilite (de audit intern) -
 - b) misiuni de consiliere având caracter informal – realizate prin participarea la edințele Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial în cadrul Spitalului Clinic Nr. 1CF Witting
5. Informează imediat pe managerul spitalului asupra oricărei situații care ar putea afecta independența și obiectivitatea auditorului intern
6. Analizează în detaliu și aplică în conformitate cu specificul activității Normele profesionale ale auditului intern elaborate de Institutul Auditorilor Interni

III Principalele relații ale compartimentului audit

III. a) Relații ierarhice

Art.8. Principalele rela ii ierarhice sunt: -

- subordonare fa de managerul spitalului

b) Rela ii func ionale

Art.9.Principalele rela ii func ionale sunt:

-supunerea spre analiza i aprobarea managerului spitalului a Planului multianual de audit intern înso it de Referatul de justificare a modului în care au fost selectate misiunile pentru a fi incluse în plan

- supunerea spre analiza i aprobarea managerului a Planului anual de audit intern înso it de Referatul de justificare a modului în care au fost selectate misiunile pentru a fi incluse în plan, în vederea aprob rii;

- supunerea spre analiza managerului spitalului a rapoartelor de audit intern, în vederea aviz rii acestora;

- transmiterea c tre conducerea structurii auditate, dup avizarea raportului de audit intern de c tre managerul spitalului, a recomand rilor pentru remedierea deficien elor constatate;

- colaborarea cu toate birourile, serviciile, compartimentele func ionale din structura organizatoric a spitalului, precum i cu Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor.

Art.38 DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE

I. Dispozi ii generale

(1) Direc ia Financiar Contabilitate este structura func ional din cadrul Spitalului care asigura gestionarea problemelor din domeniul economic i financiar specifice, conform procedurilor stabilite.

(2) Conducerea direc iei este asigurat de directorul financiar - contabil, în lipsa acestuia conducerea direc iei fiind asigurat de efel serviciului financiar/contabilitate, în limita mandatului dat de director, cu aprobarea Managerului.

(3) Directorul financiar - contabil r spunde de activitatea direc iei i o reprezint în raporturile cu conducerea Spitalului i cu celelalte compartimente din structura organizatoric a acesteia, conform Manualului de management.

II. Atribu ii

- a. asigura gestionarea resurselor materiale i financiare ale Spitalului i gestioneaz activitatea financiar-contabil i buna desf urare a acesteia;
- b. întocmirea bugetului de venituri i cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei i Finan elor, Registrul de proceduri i Manualul de management al Spitalului;
- c. asigurarea fondurilor de finan are a func ionarii Spitalului;
- d. înregistrarea corectă i la zi, pe baz de documente justificative, a valorilor patrimoniale ale Spitalului;
- e. urm rirea elabor rii planurilor economice i financiare i verificarea corela iei indicatorilor i a sec iunilor de plan la nivelul Spitalului;
- f. administrarea patrimoniului Spitalului i p strarea integrit ii acestuia, în conformitate cu legisla ia în vigoare,
- g. ia masurile necesare pentru prevenirea i descoperirea infrac iunilor, fraudelor, a tuturor formelor de înc lcare i p gubire a patrimoniului institu iei, de de inere ilegal 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 scdere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile 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 eliberările de bani sau valori materiale, controlând respectarea programului stabilit pentru prestarea 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, Informatic ;
- B. Biroul Statistica

A. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR–CONTABILITATE,INFORMATIC

- efectuează operațiunile financiare cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către Spital și Casele de asigurări de sănătate sau alte unități beneficiare și înregistrează aceste documente;
- întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
- întocmește bilanșul de încasări și plăți trimestrial și lunar;
- 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, prestații de servicii;
- emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
- analizează și propune măsuri pentru lichidarea immobilizărilor de fonduri bănești în termenii legale: soldurile debitoare din conturile clienților, debitorii și furnizorii;
- exercită prin eful 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 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.

(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 clasificărilor 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 bilanșuri 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 magazine și de pe teren pentru prevenirea tuturor formelor de încălcare și păstrarea patrimoniului instituției și întocmește documente conform prevederilor legale;
- verifică gestiunile valorice; urmărește plafonul de cash 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 funcționare 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 mutărilor 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 magazine de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- săverifice 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 declasării operațiunilor de declasare sau casare;
- verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
- verificarea modului de închidere al magaziiilor și a măsurilor împotriva pierderii prin furt;
- 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 răspunderea de efectuarea corect și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului Spitalului;
- întocmește situații economico-financiare solicitate de către conducerea Spitalului și/sau Ministerul Transporturilor, Ministerul Economiei și Finanțelor sau Casa Asiguratorilor de Sănătate a MB;

- asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificărilor 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;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți;
- urmărește realizarea angajamentelor bugetare, legale și de ordonanță a plăților și informează conducerea directă de stadiul realizării acestora, conform BVC aprobat;
- efectuează sistematic analiză 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 și 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 operaționale 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 exploatarea echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

f). Atribuțiile personalului în domeniul informatic

- Coordonatorul compartimentului informatic 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 tehnic de calcul;
- Elaborează necesarul de materiale consumabile;
- Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
- Elaborează și urmărește realizarea graficului de lucru din cadrul Oficiului de calcul;
- Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;

- Urmarete realizarea lucrurilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnic 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 lucrurilor 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. Atribuțiile generale ale Biroului Statistic :

- primește documentația medicală a bolnavilor externi și -foi de observație,etc.;
- clasifică fișele de observație ale bolnavilor externi pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate, conform normelor legale;
- întocmește rapoartele statistice lunare ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează periodic Managerul și Comitetul Director asupra situației;
- înregistrează internările și externările bolnavilor din spital înănd legătura cu biroul financiar pentru respectarea formelor legale, comunică nașteri, decese etc.;
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului ;
- completează și ține la zi evidențele în mod corect și complet.
- întreține și actualizează baza de date medicale a spitalului;
- Prin seful biroului 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

VI Principalele relații :

Relații ierarhice:

- a. de subordonare a directorului financiar contabil față de manager;
- b. de subordonare a șefului de serviciu și birou față de directorul financiar - contabil;

c. de subordonare a personalului de execuție față de șeful de serviciu în birou.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul economic și statistic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților Spitalului;

Relații de colaborare:

a. colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Spitalului.

Art. 39 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTARE

I. Dispoziții generale.

- (1). Biroul achizițiilor publice, contractare este subordonat managerului și asigură îndeplinirea activităților privind achizițiile publice necesare desfășurării activităților Spitalului.
- (2). Conducerea biroului este asigurată de șeful biroului, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locuitorul acestuia din cadrul biroului, în limitele competențelor acordate de manager.
- (3) Prin seful biroului 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.

- 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. Urmează să asigure respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind prestarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- d. Asigură arhivarea documentelor repartizate, 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. Urmează să aplică procedura legislativă privitoare la achizițiile publice pentru dobândirea definitiv sau temporar 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 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 fundamentele 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. Întocmește 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 terți, pe probleme de achiziții, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

Art.40. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

I. Dispoziții generale.

- (1). Serviciul administrativ este subordonat managerului și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico – materiale și paza.

- (2). Conducerea serviciului este asigurat de seful serviciului, iar in lipsa titularului conducerea este asigurat de lociitorul sefului din cadrul serviciului, în limitele competen elor acordate de manager.
- (3) Serviciul administrativ cuprinde urm toarele activit i distincte: Administrativ, Bloc Alimentar, Sp I torie, Paz .
- (4) 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. Atribu ii.

(1) În domeniul administrativ :

- a. Particip cu propuneri la reorganizarea structurii unit ii i la elaborarea Regulamentului de Organizare i Func ionare;
- b. Particip la stabilirea bugetului de venituri i cheltuieli privind activit ile administrative;
- c.Colaboreaz la elaborarea i fundamentarea programului de aprovizionare tehnico material , cu respectarea normelor i normativelor de consum i de stoc pentru combustibili, piese i materiale, alte produse, precum i folosirea cu maxim eficien tuturor resurselor materiale;
- d. Înlocme te, în baza solicit rilor formulate, necesarul de aprovizionare cu bunuri de natura obiectelor de inventar, a echipamentelor, a obiectelor de uz gospod resc i alimentelor, având în vedere stocurile existente, precum i mi carea acestora;
- e. În baza solicit rilor formulate face demersurile pentru procurarea publica iilor sau formularelor tipizate necesare desf ur rii activit ii;
- f. R spunde de asigurarea bazei materiale necesare realiz rii în bune condi ii a activit ii programate, asigurând aprovizionarea tehnico-material în bune condi ii i la termenele stabilite;
- g. Lanseaz comenzi c tre unit ile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urm rind modul de realizare;
- h. Asigur perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri i prestatorii de servicii, legate de activitatea de administrare, urm rind modul de realizare al acestora;
- i. Asigur desf urarea procesului de achizi ii i derularea contractelor cu furnizorii;
- j. Urm re te execu ia contractelor privind asigurarea de bunuri i servicii de natur gospod reasc ;
- k. Organizeaz i asigur efectuarea cur eniei în Spital i spa iile aferente imobilelor administrative;
- l. În baza solicit rilor formulate i a acordului directorului de resort, asigur mutarea în cadrul Spitalului a obiectelor de inventar i a mijloacelor fixe;
- m. Urm re te respectarea clauzelor contractuale de c tre chiria i;
- n. Gestioneaz cheile de acces în spa iile pe care le are în administrare i întocme te procese- verbale de predare-primire pentru spa ii, în care consemneaz integritatea i func ionalitatea echipamentelor i instala iilor aferente acestor spa ii;
- o. Organizeaz i verific efectuarea serviciilor de paz la toate obiectivele, conform prevederilor din planul de paz al institu iei;
- p. Particip la aciunile periodice de inventariere, predarea - primirea gestiunilor i urm re te valorificarea rezultatelor;
- q. Verific i coordoneaz activitatea de eviden patrimonial ;

- 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 furnizorilor care sau cu mijloacele proprii;
- 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 mijloacele de bunuri între gestiuni individuale sau între gestiuni și magazine, 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 pierderii 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, dezinfectiei și dezinsecției pe spital conform programului întocmit de către furnizorul de servicii și aprobat de către managerul executantului, programul este anexat la contractul de execuție a serviciilor de deratizare, dezinfectie și dezinsecție;
- j. asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și deszapezirea acestora prin responsabil numit prin decizie

IV. În domeniul Blocului Alimentar:

- a. coordonează activitatea din blocul alimentar, de pregătire a alimentației bolnavilor, activitate care se desfășoară conform nivelului alocat 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 antiepidemice;
- d. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- e. prelucrează alimentele conform rețetei de pregătire specific fiecărei diete și meniu aprobat;
- f. eliberează mâncarea din bucătărie cu avizul asistentei dieteticiene și a medicului de gard consemnându-se acestea într-un registru special destinat;
- g. asigură efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile componente ale blocului alimentar;
- h. recepționarea calitativ și cantitativ 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 micșorările de bunuri între gestiuni în 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 declarării operațiunilor de declasare sau casare;
- m. verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
- n. verificarea modului de închidere a magaziei de alimente și întreprinde măsurile împotriva prăbușirii 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 bagată 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 dezinfectare termică sau chimică, iar sacul din plastic care a intrat în contact cu lenjeria contaminată se aruncă într-un sac galben pentru deșeurile 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 polyester 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 splare și dezinfectare termică sau chimică, iar containerul 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 tîietoare, în epetoare sau deșeurile de acest tip. În cazul în care există astfel de obiecte acestea se îndepărtează într-un recipient special pentru deșuri în epetoare-tîietoare

e) cântărește lenjeria pentru a asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apă și cantitatea de lenjerie

f) efectuează procesul de spălarea lenjeriei, care are următoarele etape :

- 1) **prespălarea**
- 2) **spălarea principală**
- 3) **clătirea**
- 4) **stoarcerea**

g) răspunde de buna funcționare și întreținerea mașinilor de spălat

h) completează formularul de dezinfectare 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 dezinfectare 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 (găuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari, măști, cizme de cauciuc)

o) mânușile utilizate la sortare se spală la sfârșitul turii cu apă caldă și detergent și se refolosesc

p) uniformele de lucru (din zona murdară) se depozitează separat de lenjeria unității medicale, în saci și se spală separate în mașina de spălat.

Lucrările din zona curată au următoarele atribuții :

a) primește lenjeria spălată și stoarcă 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 murdărit

d) **NU** se admite uscarea în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop

e) clătirea 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 întreținerea uscătoarelor și calandrelor

l) se vor utiliza calandre cu dispozitive care să facă imposibil prinderea mâinilor sub rolele de presiune

m) în timpul călătoriei lucrătoarea va sta pe preuri electroizolante

n) aplică procedura de curățenie și dezinfectare la sfârșitul fiecărei zile de lucru

o) respectă codul de procedură

p) la sfârșitul programului r spunde de închiderea curentului în zona curată și NU lasă în priză fierul de călcat

q) personalul care lucrează în zona curată trebuie să își 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 ținută 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 permanență urgențelor medicale și anunț camera de gard , atât pe timpul zilei cât și al nopții

- În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, 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 gard .

- permite accesul pacienților, însoții 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

- 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 ușile de acces în spital începând cu ora 21⁰⁰

- r spunde de corectă înscriere în caietul special instituit pentru personalul instituției

care se prezintă cu înțrziere la începerea activității sau p r se te instituția înainte de terminarea programului fără acordul conducerii;

- permite ieșirea din spital a persoanelor care însoțesc minorii numai după ce aceștia 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 carantină (de limitare sau de interzicere a accesului vizitatorilor în spital).

- permite accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, numai in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

- permite accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

- permite accesul reprezentantilor mass-media numai pe baza de legitimatie de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

- permite accesul in spital sau policlinic al altor categorii de persoane, precum echipe de control din Ministerul Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, etc., numai pe baza legitimatiei de servicii.

- permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat numai cu aprobarea managerului.

- interzice accesul in spital sau policlinic a persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive sau ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

- permite accesul autovehiculelor urmarind asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in registrul de evidenta a accesului autovehiculelor in timpul zilei si al nopii

Fac exceptie de la prevederile pct. (t) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie sau care asigura paza persoanelor internate, private

- permite accesul in permanenta al autovehiculelor serviciului de ambulanta, autovehiculelor personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa.

- permite accesul la morga spitalului numai in timpul programului de lucru 8- 13 sau cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

- permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in spital, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces din Calea Plevnei, nr. 142-144 ;
 - in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului
 - numai pe baza legitimatiei de servicii, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitat.
- supravegheaz pe timpul nopii curtea spitalului ;

- atenționează agenții economici care își desfășoară activitatea în incinta spitalului să ia măsurile de asigurare a păcii și de prevenire a oricărui sustrageri din patrimoniu interzic scoaterea oricărui 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 în cazul în care este constatat orice furt din patrimoniu spitalului;
- trebuie să vizualizeze sistemul de monitorizare și să anunțe poliția TF în cazul în care cineva încearcă să patrundă fraudulos, sau să sustragă bunuri din patrimoniu spitalului;
- preda serviciul de pază în baza procesului verbal, menționând toate evenimentele din tura respectivă;
- participe 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;
- îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;
- asigură paza Ambulatoriului de Specialitate Gara de Nord în baza unui grafic întocmit de șeful serviciului
- încălcarea prevederilor susmenționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;
- respectă normele de disciplină a muncii, Regulamentul intern, normele de protecția muncii și normele PSI;

VII. 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 administrative conform mandatului de reprezentare aprobat de manager.

Art.41 SERVICIUL TEHNIC

I. Dispoziții generale.

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

(2). Conducerea serviciului este asigurat de seful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurat de locuitorul 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, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările 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 urgență, 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, declassări 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 reglementărilor 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;
- 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;
- gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

III Atribuții în domeniul parcului auto

- a. coordonează desfășurarea activității parcului auto al unității;
- b. 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;
- c. întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;

- d. asigură completarea zilnică a evidențelor pentru fiecare autovehicul și urmărirea încadrării în normele de consum;
- e. gestionează și completează B.C.F.-urile și alte consumabile pentru parcul propriu;
- f. asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;
- g. asigură, în colaborare cu specialiști din domenii, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă;
- h. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

IV. Principalele relații.

Relații ierarhice: de subordonare directă față de manager

Relații funcționale:

- a. prezintă conducătorului 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:

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

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

I. Dispoziții generale.

1. Compartimentul este subordonat managerului și asigură îndeplinirea activităților privind securitatea muncii, protecția muncii, psi și situații de urgență.
2. Compartimentul 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 :

- a) întocmește 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 condiții;
 - c) participarea, după caz, la elaborarea reglementărilor interne specifice în domeniul protecției muncii și luptă 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 încercărilor din stingătoare;
- să ia măsurile în vederea schimbării sau înlocuirii 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 înființeze periodic legătură 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;

f) urmăriți respectarea normelor generale și specifice de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului prin:

- asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și salariilor;
- 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 asigurarea, depozitarea și după caz eliminarea măsurilor clasificate, conform normelor în vigoare, în categoria „mărfuri periculoase”,

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

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 . Biroul Managementului Calit ii Serviciilor Medicale

I. Dispozi ii generale

1. Structura de management al calit ii serviciilor medicale se înfiin eaz ca birou la nivelul spitalului, se normeaz la posturi fixe generale i este în subordinea managerului.

2. Biroul 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 entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare

II Atribu ii :

- a) preg te te i analizeaz Planul anual al managementului calit ii;
 - coordoneaz activit ile de elaborare a documentelor sistemului de managementul al calit ii :
 - manualul calit ii;
 - procedurile.
- b) coordoneaz i implementeaz programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unit ii, pe baza procedurilor opera ionale specifice fiec rei sec ii, laborator, etc. i a standardelor de calitate;
- c) coordoneaz i implementez procesul de îmbun t ire continu a calit ii serviciilor;
- d) colaboreaz cu toate structurile unit ii în vederea îmbun t irii continue a sistemului de management al calit ii;
- e) implementeaz instrumente de asigurare a calit ii i de evaluare a serviciilor oferite;
- f) asigur implementarea strategiilor i obiectivelor referitoare la managementul calit ii declarate de manager;
- g) asigur implementarea i men inerea conformit ii sistemului de management al calit ii, cu cerin ele specifice;
- h) coordoneaz activit ile de analiz a neconformit ilor constatate i propune managerului ac iunile de îmbun t ire sau corective ce se impun;
- i) coordoneaz analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calit ii;
- j) asigur aplicarea strategiei sanitare i politica de calitate unit ii în domeniul medical în scopul asigur rii s n t ii pacien ilor;
- k) asist i r spunde tuturor solicit rilor managerului pe domeniul de management.

III. Principalele rela ii.

Rela ii ierarhice: de subordonare direct fa de manager

Rela ii func ionale:

- prezintă managerului 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 management, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

Art.44 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE GARA DE NORD

A.Organizare

Ambulatoriului de Specialitate Gara de Nord, asigură asistență medicală de specialitate bolnavilor neinternăți care se prezintă la consultație, precum și controlul periodic, avizarea și reexaminarea medicală a personalului cu funcții legate de siguranța circulației și navigației.

Consultațiile bolnavilor 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 asistentul șef, iar structura organizatorică a acestuia cuprinde: cabinete medicale, laborator de radiologie, fișier siguranța circulației, sterilizare și compartiment evidență medicală, programare, informare

Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapați, revoluționari.

B.Atribuții ambulatoriu

- a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentului 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 curent 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 asigurătorilor pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul 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 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

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

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- b) să informeze asigurătorii 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 asigurătorii precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității de asistență 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 asigurătorilor sociali de sănătate;
- h) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
 - i) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;
 - j) să acorde servicii medicale tuturor asigurătorilor fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;
- l) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru în vigoare;

- m) s informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medical expediat direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmit rezultatul investigațiilor paraclinice;
- n) s întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- o) s acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care sunt luați în evidență;
- p) s acorde cu prioritate, consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

**D. Atribuții cabinete medicale de specialitate, Fisier de Siguranță Circulației,
Compartiment Evidență Medicală Programare Informare**

(1). Atribuții cabinete medicale de specialitate :

- a) asigurarea asistenței medicale ambulatorii de specialitate tuturor bolnavilor 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 bolnavilor către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă;
- d) programarea judicioasă a bolnavilor pe zile și ore în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;
- e) asigurarea certificatelor de incapacitate temporară de muncă pentru personalul activ și organizarea recuperării capacității de muncă în vederea reluării activității;
- f) stabilirea aptitudinilor pentru persoanele cu funcții în siguranța circulației conform baremurilor de examinare medicală emise de M.T.;
- g) sesizarea unor categorii de bolnavi, 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) prestarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciul medical acordat asiguraților;
- k) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

(2) Atribuții Compartiment Evidență Medicală Programare Informare :

- l) eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultații;
- m) întocmirea și prestarea fișelor de consultație;
- n) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriu;
- o) informează bolnavii și alte persoane care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

(3) Atribuții Fisier de Siguranța Circulației :

- a) centralizarea datelor statistice privind morbiditatea generală și specificarea pe grupe de afecțiuni;
- b) evidența persoanelor cu funcții în siguranța circulației, planificarea prezentei la controlul periodic;
- c) evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța circulației prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;
- d) transmiterea avizelor către angajator precum și medicului de familie care are pe listă asiguratul ce concurează la siguranța circulației.

E. Atribuțiile personalului

(1) Medicul primar /specialist :

- Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișă bolnavului; prescrie medicamente pacienților și eliberează certificate medicale;
- Îndrumă bolnavii 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 bolnavii 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 bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență , întocmește biletul de trimitere/internare;
- acordă asistență medicală bolnavilor 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 bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi 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 bolnavii 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 bolnavilor 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 guri 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;

- urm re te i asigur folosirea i între inerea corect a mijloacelor din dotare;
- controleaz respectarea normelor de igien i antiepidemice.
- respecta regulamentul de ordine interioara si ROF
- respect secretul profesional i codul de etic profesionala
- respecta procedurile si protocoalele aprobate
- responsabilitatea privind asigurarea si imbunatatirea calitatii
- respecta confidentialitatea pacientilor
- se preocup de actualizarea cuno tintelor profesionale, i de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educa ie continuu ;
- respecta programul de lucru

Atribu iile conform Ordinului MSP nr. 916/2006:

- protejarea propriilor pacien i de al i pacien i infecta i sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor i protocoalelor din planul anual de supraveghere i control al infec iilor nosocomiale;
- ob inerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infec ie este prezent sau suspect ;
- raportarea cazurilor de infec ii intraspitalice ti echipei i internarea pacien ilor infecta i;
- consilierea pacien ilor, vizitatorilor i personalului în leg tur cu tehnicile de prevenire a transmiterii infec iilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infec iile pe care le au ei în i i i luarea de m suri pentru a preveni transmiterea acestor infec ii altor persoane, în special pacien ilor.

Atribu iile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012

- supravegheaz modul în care se aplic codul de procedur stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplic procedurile stipulate în codul de procedur ;
- aplic metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

(2)Asistenta medical :

- asist i ajut medicul la efectuarea consulta iilor medicale;
- r spunde de starea de cura enie a cabinetului i a s lii de a teptare, temperatura i aerisirea înc perilor, existen a rechizitelor i a imprimatelor necesare activit ii;
- ridic de la fi ier fi ele medicale ale bolnavilor prezenta i pentru consulta ii de specialitate i le restituie acestuia dup consulta ii;
- semnaleaz medicului urgen a examin rii bolnavilor;
- termometrizeaz bolnavii, recolteaz la indica ia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesit tehnici speciale i ajut la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acord primul ajutor în caz de urgen ;
- efectueaz la indica ia medicului, injec ii, vaccin ri, pansamente, precum i alte tratamente prescrise;
- r spunde cu promptitudine la solicit rile bolnavilor i informeaz medicul asupra oric rei solicit ri care se refer la îngrijirea medical a bolnavilor;
- r spunde de aplicarea m surilor de dezinfec ie i dezinsec ie, potrivit normelor în vigoare;

- primele, asigură răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii 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;
- în ziua centralizatorului statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului.

Atribuțiile asistentei medicale conform OMS nr. 916/2006:

- 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 OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deeurilor în unitățile sanitare sunt:

- aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deeurile rezultate din activități medicale

(3)Registrador medical

- întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriu;
- păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- asigură programările la consultații de specialitate;
- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- în evidențele locurilor 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 sfaturi și îndrumări competente solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

(4)Îngrijitoarea de curățenie:

- efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- asigură confortul termic al încăperilor
- primele răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 - cură și dezinfectează bazinele și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- transportă reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente
- cură și dezinfectează vasele în care se pot strează sau se transportă reziduurile
- respectă protocolul de spălare a mâinilor;
- are obligația de a purta echipamentul de muncă
- respectă regulamentul de ordine interioară și ROF

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale conform OMS nr. 916/ 2006

- efectuează curățenia cabinetelor, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, plătitorilor, urinarelor și potolirea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, cură și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectării și dezinsecției;
- 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 OMS nr.1226/2012

- aplică procedurile stipulate de Codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură ;

F. Atribuțiile Comisiei Medicale pentru Siguranța Circulației:

- avizează medical personalul care:

–se prezintă la examenele de admitere în unitățile de pregătire pentru funcții cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;

–se angajează în funcții cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;

–se transferă în funcții cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;

–își desfășoară activitatea în funcții de siguranța circulației și a navigației; în acest caz personalul este examinat periodic, la cerere, la sesizarea conducerii unității sau a organelor de control abilitate;

- comisia medicală dispune de un fișier de siguranța circulației și a navigației în care se regăsește Registrul de evidență a siguranței circulației având următoarele rubrici: numele și prenumele personalului cu atribuții în siguranța circulației și a navigației, codul numeric personal, numărul dosarului personal de siguranța circulației, persoana juridică angajatoare, funcția din siguranța circulației și a navigației, numele, prenumele, adresa și codul medicului de familie și concluzia examinării.

- comisia p streaz avizele înscrise pe fi a medical personal tip siguran a circula iei în fi ierul propriu, fiind centralizate în Registrul de eviden a siguran ei circula iei i naviga iei, care va fi actualizat permanent în func ie de mi c rile de personal, în format scris i electronic.
- va transmite comisiei centrale conform regement rilor în vigoare dosarul de siguran a circula iei i a naviga iei a persoanelor care solicit aprobarea de la Serviciul Medical a Ministerului Transporturilor în vederea reexamin rii medicale dup primirea aprob rii reexamin rii.
- p streaz avizele înscrise pe fi a medical personal tip siguran a circula iei , în fi ierul propriu, fiind centralizate în Registrul de eviden a siguran ei circula iei i naviga iei, care va fi actualizat permanent în func ie de mi c rile de personal, în format scris i electronic.
- avizele medicale eliberate de comisiile medicale în siguran a transporturilor vor avea aplicate tampila unit ii lâng semn tura pre edintelui comisiei, precum i stampila cu timbrul sec, în partea dreapt sus a avizului, con inutul i forma tamplei cu timbru sec ,vor fi identice cu cele ale tamplei cu tu .

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI I CHELTUIELI

Art. 45. (1) Proiectul bugetului de venituri i cheltuieli se elaboreaz de c tre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conduc torilor sec iilor i compartimentelor din structura spitalului, se avizeaz de c tre Consiliul de Administra ie i se transmite spre aprobare Ministerului Transporturilor, în condi iile legii;

(2) Bugetul de venituri i cheltuieli aprobat se repartizeaz pe sec iile i compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare;

(3) Execu ia bugetului de venituri i cheltuieli se urm re te pe sec ii i compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager i efii sec iilor i compartimentelor din structura spitalului, abaterile fa de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaz i se solu ioneaz de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauz ;

CAPITOLUL IX

PERSONALUL

Art. 46. Personalul Spitalului trebuie s respecte:

- prevederile Regulamentului de organizare i func ionare , ale Regulamentului intern si a Codului de conduita etica si profesionala .
- prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii 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.

Art. 47. Criteriile i condi iile pentru încadrarea i promovarea personalului se stabilesc prin Contractul Colectiv de Munc , cu respectarea prevederilor legale pentru institu iile publice ale statului.

Art. 48. Salarizarea personalului se face potrivit reglement rilor stabilite pentru personalul bugetar din institu iile publice.

Art. 49. Atribu iile i responsabilit ile individuale ale personalului Spitalului se stabilesc prin Fi a postului, elaborat în baza Regulamentului de organizare i func ionare i a

Regulamentului intern i se aprob de c tre manager. Fi a postului este anex la Contractul individual de munc , se întocme te de eful ierarhic, se semneaz de c tre salariat, iar pentru conformitate semneaz eful Serviciului RUNOS i se aprob de manager.

Art. 50. Personalul Spitalului nu se încadreaz în categoria func ionarilor publici.

CAPITOLUL X.

DREPTURILE I OBLIGA IILE PACIEN ILOR

Art. 51. Defini ii :

- 1) **Pacient** = persoan s n toas sau bolnav care utilizeaz servicii de s n tate;
- 2) **Discriminare** = distinc ia care se face între persoane aflate în situa ii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenen a etnic , originii na ionale sau sociale, religiei, op iunilor politice sau antipatiei personale ;
- 3) **Îngrijiri de s n tate** = servicii medicale, servicii comunitare i servicii conexe actului medical ;
- 4) **Interven ie medical** = 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 posibil îmbun t irea prognozei fatale a st rii de boal , precum i îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile pacien ilor conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacien ilor sunt urm toarele:

- la îngrijirile medicale de cea mai înalt calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare i materiale ale unit ii;
- de a fi respectat ca persoan uman f r nici o discriminare;
- de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum i la modul de a le utiliza;
- de a fi informat asupra identit ii i statutului profesional al furnizorilor de servicii de s n tate;
- de a fi informat asupra regulilor i obiceiurilor pe care trebuie s le respecte pe durata spitaliz rii;
- de a fi informat asupra st rii sale de s n tate, a interven iilor medicale propuse, a riscurilor poten iale ale fiec rei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului i nerespectarea recomand rilor medicale, precum i cu privire la datele despre diagnostic i prognostic;
- de a decide dac dore te sau nu s fie informat în cazul în care informa iile prezentate de c tre medic i-ar cauza suferin psihic ;
- informa iile se aduc la cuno tin a pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoa te limba român , informa iile i se aduc la cuno tin în limba matern ori în limba pe care o cunoa te sau, dup caz, se va c uta o alt form de comunicare;
- de a cere în mod expres nu fie informat despre situa ia sa medical i de a alege o alt persoan care s fie informat în locul s u;
- rudele i prietenii pacientului pot fi informa i despre evolu ia investiga iilor, diagnostic i

tratament, dar numai cu acordul pacientului;

- s solicite i s primeasc , la externare, un rezumat scris al investiga iilor diagnosticului, tratamentului i îngrijirilor acordate pe perioada spitaliz rii;
- s refuze sau s opreasc o interven ie medical asumându- i, în scris, r spunderea pentru decizia sa; consecin ele refuzului sau ale oprii actelor medicale trebuie explicate pacientului;
 - când pacientul nu î i poate exprima voin a, dar este necesar o interven ie medical de urgen , personalul medical are dreptul s deduc acordul pacientului dintr-o exprimare anterioar a acestuia;
- în cazul în care pacientul necesit o interven ie medical de urgen , consim mântul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- în cazul în care se cere consim mântul reprezentantului legal, pacientul trebuie s fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- în cazul în care furnizorii de servicii medicale consider c interven ia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuz s î i dea consim mântul, decizia este declinat unei comisii de arbitraj de specialitate;
- comisia de arbitraj este constituit din trei medici pentru pacien ii interna i în spitale i in doi medici pentru pacien ii din ambulatoriul integrat;
- consim mântul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, p strarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul s u în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consim mântul pacientului este obligatoriu în cazul particip rii sale ca subiect în
- inv mântul medical clinic i cercetarea tiin ific . Nu pot fi folosite pentru cercetare tiin ific persoanele care nu sunt capabile s î i exprime voin a, cu excep ia ob inerii consim mântului de la reprezentantul legal, i dac cercetarea este f cut i în interesul pacientului;
- nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medical f r consim mântul s u, cu excep ia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului i evit rii suspect rii unei culpe medicale;

Toate informa iile privind starea pacientului, rezultatele investiga iilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confiden iale, chiar i dup decesul acestuia.

Informa iile cu caracter confiden ial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul î i d consim mântul explicit sau dac legea o cere în mod expres.

În cazul în care informa iile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredita i, implica i în tratamentul pacientului, acordarea consim mântului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a se deplasa liber in incinta spitalului. Cu exceptia perioadelor in care este necesara prezenta pacientului in salon (recoltare de probe biologice, vizita zilnica a medicului) nu va fi restrictionata libertatea de deplasare a pacientului/apartinatorului.

Orice amestec în via a privat , familial , a pacientului este interzis, cu excep ia cazurilor în care această imixtiune influen eaz pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate i numai cu consim mântul pacientului.

Sunt considerate excep ii cazurile în care pacientul reprezint pericol pentru sine sau pentru s n tatea public .

În cazul în care furnizorii sunt obliga i s recurg la selectarea pacien ilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în num r limitat, selectarea se face numai pe criteriile medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacien ilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaz de c tre Ministerul S n t ii i se aduc la cuno tin a publicului.

Interven iile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dac exist condi iile de dotare necesare i personal acreditat corespunz tor.

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 regulamentele de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajamentul său 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, spitalice 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/apartenenții 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 electrice decât cu aprobarea medicilor eficient 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 folosirea în spital.

CAPITOLUL XI. INFORMATIILE 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 interzis și considerat ilegal utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –direct sau indirect – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
- c) Este interzis dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.
- d) Protecția 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 Lg.677/2001 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 obligația de a nu furniza date despre starea de sănătate a pacientului spitalului. Atunci când sunt solicitate astfel de date, personalul are obligația de a informa conducerea spitalului, folosind calea ierarhică.
 - f) Datele despre starea de sănătate a pacienților pot fi furnizate numai în cazurile exprese prevăzute de lege.
 - g) Personalul spitalului nu solicită informații despre viața privată a pacienților decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului. Odată ce aceste informații obținute personalul are obligația de a păstra confidențialitatea acestora.
 - h) Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi încuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL XII RELAȚII

- Art. 52.** Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor, prin Serviciul Medical.
- Art. 53.** Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București 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

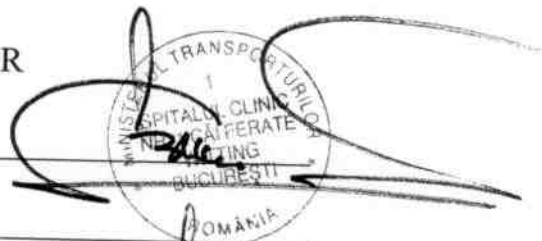
- Art. 55.** Întregul personal al Spitalului este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
- Art. 56.** Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului se difuzează prin grija conducerii la toate compartimentele Spitalului.
- Art. 57.** Modificările regulamentului sau completarea acestuia se efectuează, în baza actelor normative, pe măsura apariției lor.
- Art. 58.** Responsabilii de compartimente și colective, împreună cu persoanele subordonate, vor proceda la actualizarea Fișei postului când se produc modificări în raporturile de muncă ale persoanei, încheiate cu unitatea.
- Art. 59.** Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului intră în vigoare la data aprobării sale de către ministrul transporturilor și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR

Jr.Dr.Sorin Cristian Banu - Manager

Dr.Pricop Mihaela -Director Medical

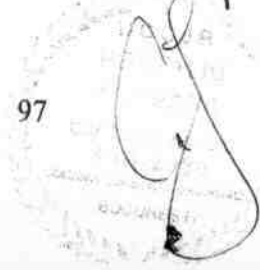
Ec.Fășie Gabriela- Director Financiar-Contabil



[Handwritten signature]

SEF SERV.RUNOS
Ing.Brebu Stefan

[Handwritten signature]



ANEXA NR.1

OPIS privind legislatia mentionata in Regulamentul de organizare si func ionare al Spitalului Clinic Nr.1 Cai Ferate Witting

1. OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial,cuprinzand Standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,republicata
- 2.Legea nr.672/2002 privind auditul public intern,cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.OMT nr.1219/28.07.2014 pentru aprobarea Normelor specific privind exercitarea activitatii de audit intern in cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor,
- 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 596/07.05.2009 privind difuzarea rapida si corecta a informatiilor referitoare la activitatea unitatilor aflate in subordinea,in coordonarea sau autoritatea ministerului
- 7.Ordinului MSP nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- 8.OMS nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
- 9.OMS nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
- 10.OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist,a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical
- 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 ,actualizata
- 15.OG nr.13 /2003 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- 16.OMS nr.1224 /2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sangvina din spitale
17. OMS nr.1025 / 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

18. OMS nr.1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatea medicala si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile

19.Legea nr.514 / 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic cu completarile ulterioare

20.Legea nr.677 / 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora,actualizata

21.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.