

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Consiliul Local al Municipiului Pașcani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 123
An 2024 Lună 06 Zi 28

AVIZAT,
Liliana JITARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de _____ 2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Spitalului Municipal de Urgență Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;
Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 16251/28.06.2024;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de către Compartimentele Management Resurse Umane și Juridic și Contencios, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 16252/28.06.2024;

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 17240/28.06.2024 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 549/28.06.2024 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 17016/26.06.2024;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 17231/28.06.2024 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune modificarea statului de funcții, a organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani în conformitate cu prevederile *Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 18 din 28.06.2024 prin care se avizează favorabil statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Având în vedere prevederile *Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006*;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenței medicale aferent Spitalului Municipal Pașcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Pașcani;

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

Având în vedere următoarele avize :

-Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. _____ / _____ 2024;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2024;
- Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, culte, tineret, sport și turism sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2024;

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

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

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

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de conducerea executivă și Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

Art. 3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre :

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

INIȚIATOR DE PROIECT

PRIMAR

Marius-Nicolae PINTILIE

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local,



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al municipiului,
Irina JITARU

ANEXA NR. 1 LA HCL NR

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

Nr. 17016 din 26.06.2024

***REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE***

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

CUPRINS

PARTEA I	
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE..... 3
CAPITOLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICA..... 4
CAPITOLUL III	ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL PASCANI UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL..... 6
Sectiunea I	Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale..... 6
Sectiunea II.	Conducerea spitalului 7
Sectiunea III	Consiliul medical si Consiliul etic..... 26
Sectiunea IV	Comisii, comitete de specialitate organizate in cadrul spitalului..... 30
CAPITOLUL IV	FINANTAREA SPITALULUI 41
CAPITOLUL V	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI..... 44
Sectiunea I	Dispozitii generale..... 44
Sectiunea II	Dreptul pacientului la informatia medicala..... 44
Sectiunea III	Consimtamantul pacientului privind interventia medicala..... 45
Sectiunea IV	Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului..... 45
Sectiunea V	Drepturile pacientului in domeniul reproducerii..... 46
Sectiunea VI	Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale..... 46
Sectiunea VII	Obligatiile pacientilor..... 47
CAPITOLUL VI	FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI..... 48
PARTEA II	
ACTIVITATEA MEDICALA	
CAPITOLUL I.	ATRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE..... 48
CAPITOLUL II	ATRIBUTIILE SECȚIILOR/ COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR..... 52
Sectiunea I	Sectia cu paturi..... 52
Sectiunea II	Laboratorul medical..... 88
Sectiunea III	Compartimentul de primiri urgente..... 113
Sectiunea IV	Bloc operator..... 126
Sectiunea V	Farmacia..... 138
Sectiunea VI	Ambulatoriul integrat si cabinetele de specialitate..... 143
Sectiunea VII	Dispensar TBC..... 149
Sectiunea VIII	<i>Comp. de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale</i> 153
Sectiunea IX	Alte compartimente comune pe spital..... 160
CAPITOLUL III	COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE..... 165
CAPITOLUL IV	ACTIVITĂȚI AUXILIARE..... 205
CAPITOLUL V	ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR..... 225
CAPITOLUL VI	ZONELE CU RISC..... 226
CAPITOLUL VII	DISPOZITII FINALE..... 227
ANEXE.....	228

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

AVIZAT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

PRESEDINTE

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI**

PARTEA I

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, proprietate publica, care asigura servicii medicale.

(2) Sediul unității este în municipiul Pascani, str.Gradinitei, nr. 5, județul Iasi.

(3) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

(4) Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sanatații in vederea descentralizării, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani a trecut in subordinea Consiliului Local al Municipiului Pascani.

Art.2 Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pentru populația municipiului Pascani si populația din comunele: Ciohorani, Cristesti, Halaucesti, Harmanesti, Helesteni, Lespezi, Mircesti, Miroslovesti, Mogosesti Siret, Motca, Ruginoasa, Siretel, Stolniceni Prajescu, Tatarusi, Todiresti, Valea Seaca, Vinatori.

Art. 3 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani acorda următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou- născutului.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(3) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(4) Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(5) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

(6) Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

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

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

Art. 7(1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistența medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(2) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Spitalul funcționează în prezent, conform Hotărârii Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani și avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 cu următoarele secții și compartimente:

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

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

- compartiment urologie	2 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pneumologie	30 paturi
din care:	
- compartiment TBC	20 paturi
- compartiment somnologie	2 paturi
- Sectia boli cronice (ingrijiri paliative)	50 paturi
- Compartiment reumatologie	10 paturi
- Compartiment psihiatrie	10 paturi
- Compartiment Primiri Urgente (CPU)	

TOTAL 385 paturi

- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	22 paturi

- Farmacie
- Bloc operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Compartimentul de anatomie patologica
 - citologie
 - histopatologie
 - prosectura
- Laborator explorari functionale
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet de medicina dentara (asigura si urgente)

- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- medicina interna
- pediatrie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie
- ORL
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- ortopedie si traumatologie
- oftalmologie
- gastroenterologie
- reumatologie
- cardiologie

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

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

- Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul integrat

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

- Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Compartiment Financiar - Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment evaluare și statistică medicală
- Compartiment audit public intern
- Compartiment managementul calității serviciilor de sănătate
- Compartiment juridic
- Compartiment Sănătate și Securitatea muncii, situații de urgență
- Compartiment tehnic
- Arhivă
- Reparații și întreținere instalații, clădiri, utilaje
- Bloc alimentar
- Centrală termică
- Centrală telefonică
- Lifturi
- Spălătorie
- Pază

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

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

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

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

**Secțiunea I.
Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale**

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

Art. 13 Schimbarea destinației sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Pașcani și cu avizul Ministerului Sănătății. Actele de instrainare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, încheiate în altfel de condiții, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Pașcani.

Sectiunea II. Conducerea spitalului

Art.14 (1) Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) manager;
- c) comitet director.

(2) Conducerea executivă a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani este asigurată de managerul spitalului și de către Comitetul director.

(3) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director**, format din :

- manager
- directorul medical
- directorul financiar – contabil
- director de îngrijiri

Art.15 (1) În cadrul spitalului public funcționează un **consiliu de administrație** format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Iași;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România,
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) .

(6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7) **Atribuțiile principale ale consiliului de administrație** sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

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

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;

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

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

(8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(9) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 16 (1) Conducerea executivă este asigurată de comitetul director.

(2) Din comitetul director fac parte:

a) managerul spitalului;

b) directorul medical;

c) directorul financiar - contabil;

d) director de îngrijiri.

Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

(3) **Atribuțiile comitetului director** sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(4) Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 17 (1) Spitalul public este condus de un **manager**, persoană fizică sau juridică.

(2) Managerul trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico – financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(3) Managerul, persoană fizică sau juridică încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Pașcani pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Art. 18 Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Pașcani.

Art. 19 (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

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

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

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
 15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
 16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
 17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
 18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
 21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
 23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
 25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:**
1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
 2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
 4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
 6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
 7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea și îmbunătățirea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către conducătorul unității administrativ teritoriale;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

9. transmite direcției de sănătate publică județene, direcției medicale sau structurii similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

15. propune spre aprobare autorității administrativ teritoriale, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

16. informează autoritatea administrativ teritorială cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

18. respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

19. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

21. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

25. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la autoritatea administrativ teritorială;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(6) Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(7) Atribuțiile ca membru în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în

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

registru de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 20 Atribuțiile directorului medical sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B. Atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

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

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

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

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

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

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

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

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

C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 21 Atribuțiile directorului financiar - contabil sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

22. coordonează și activitatea Serviciului aprovizionare, transport, achiziții publice, tehnic, administrativ și a Compartimentului de evaluare și statistică medicală, structuri în subordinea directorului financiar contabil.

B. Atribuțiile specifice

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

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

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

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

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

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

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

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a

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

acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 22 Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B. Atribuțiile specifice

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a

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

regulilor de etică profesională;

15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;

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

C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

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

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

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

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

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

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

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

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

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

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

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

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

1. Îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și cabinetului integrat răspunde de calitatea actului medical;

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

2. Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei si cabinetului integrat, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei .
3. Raspunde de crearea condițiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie.
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea acestuia;
5. Elaboreaza planul strategic al sectiei si participa la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei .
7. Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
9. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei ;
10. Inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;
11. Inainteaza comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale sectiei , conform reglementarilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
12. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei ;
13. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
14. Răspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a atribuțiilor prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine;
15. Stabileste atribuțiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
16. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca , in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
17. Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine , in vederea aprobarii de catre manager;
18. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare , a regulamentului intern al spitalului;
19. Supervizeaza conduita terapeutica , avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
20. Aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
21. Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
22. Avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
23. Evalueaza performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice si fisei postului;
24. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat in subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
25. Coordonează activitățile de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei , in colaborare cu Consiliul Medical;
26. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire si

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

de prevenire a riscului de apariție de a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;

27. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției și cabinetului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 28. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 29. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției ;
 30. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 31. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de conducătorul spitalului;
 32. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției cu aprobarea consiliului medical;
 33. Raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției ;
 34. Are obligația de a efectua controlul calității hranei servite pacienților în cadrul secției;
 35. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
 36. Are obligația de a se prezenta în serviciu la solicitarea conducerii unității;
 37. Are obligația de a prelucra fișa postului , salariilor din subordine.
 38. Raspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale în cadrul secției;
 39. Are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;
 40. Are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicită. În această situație se va face corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
 41. Este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției.
 42. Are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG;
 43. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.
- (2) Atribuțiile sefului de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:
- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței

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

medicale;

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

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

(3) Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

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

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

- a. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI;
- b. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI;
- c. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul.

**Secțiunea III
Consiliul Medical și Consiliul Etic**

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

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

- a) Consiliul Etic;
- b) Consiliul Medical;
- c) Comisia de Farmacovigilență;
- d) Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- f) Comisia medicamentului;
- g) Comisia de analiză și monitorizare a deceselor;
- h) Comisia de disciplină;
- i) Comisia de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării controlului intern managerial;
- j) Comisia de biocide și materiale sanitare;
- k) Comisia de transfuzie și hemovigilență la nivelul Spitalului;
- l) Comisia de analiză DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate de SNSPMS și de CJAS Iași pentru spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- m) Alte comisii prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

(2) Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele :

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

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale utilizării eficiente a resurselor alocate ;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului ;

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

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

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministerului sănătății.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora; a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

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

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

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

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

i) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Directorul medical este președintele consiliului medical și are următoarele atribuții specifice :

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

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

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

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

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29 De asemenea în cadrul spitalului funcționează **CONSILIUL ETIC**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 1502/2016, având componența stabilită prin decizia managerului unității.

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

– 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

– 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

– un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți. Consilierul juridic sau persoana nominalizată va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

Art. 30 (1) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2).Atribuții specifice:

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic; f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal; h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic; .
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Secțiunea IV

COMISII , COMITETE DE SPECIALITATE ORGANIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 31 Comisia de angajare a personalului si comisia de solutionare a contestatiilor

- (1) Atributii membri comisie de angajare:
 - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
 - c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
 - d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
 - e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
 - f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
 - g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- (2) Atributii membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:
 - a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (3) Președintele comisiei de angajare, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:
 - a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

(5) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 32 Comisia de promovare a personalului si comisia de solutionare a contestatiilor

(1) Atributii membri comisie de promovare:

a) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

b) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;

c) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;

d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei,

(2) Atributii membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la promovare:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

(3) Secretarul comisiei de examen promovare are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de examen la solicitarea președintelui comisiei;

b) întocmește și semnează alături de comisia de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia

c) asigură comunicarea rezultatelor obținute de candidați la examen;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

a) Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b) Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) Organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) Elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din

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

spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

g) Asigură hemovigilența astfel:

- I. Verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa la OMS 1228/2006;
- II. Este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- III. Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- IV. Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- V. Transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte conform prevederilor anexelor nr. 3 și 4 la O.M.S. 1228/2006;
- VI. Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).

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

Art. 34. COMISIA MEDICAMENTULUI este desemnată prin decizia managerului și are următoarele atribuții:

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

Art. 35 Comisia de analiză și monitorizare a deceselor este desemnată prin decizia managerului și are următoarele atribuții:

- a) analizează numărul total de decese înregistrate lunar și anual la nivelul spitalului, precum și ponderea patologiilor cu cele mai frecvente cazuri de deces;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- b) analizează numărul total de decese înregistrate lunar și anual la nivelul fiecărei secții, compartiment, precum și ponderea patologiilor cu cele mai frecvente cazuri de deces ;
- c) analizează numărul de decese survenite în C.P.U. ;
- d) analizează cazurile de COVID - 19 înregistrate lunar și anual la nivelul spitalului și la nivelul fiecărei secții, compartiment ;
- e) analizează numărul total de pacienți decedați cărora li s-a aplicat protocolul de prelevare de celule/țesuturi/organe ;
- f) analizează decesele pentru care s-a completat declarația de acord/dezacord a aparținătorilor cu privire la prelevarea de celule /organe/țesuturi ;
- g) analizează decesele survenite în urma unui eveniment inddezirabil ;
- h) analizează datele medicale din FOCG , investigații paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necrotic (macrosocopic și histopatologic) ;
- i) analizează lunar și anual numărul cazurilor de necropsii în raport cu numărul de internări din spital , evidențiind totodată patologia cu cele mai frecvente cazuri de deces ;
- j) dezbate cazurile de deces și aduce în atenție cele mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică în spital ;
- k) înregistrează decesele în mod obligatoriu în registrul de evidență a deceselor;
- l) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului ;
- m) în vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, comisia de analiză a decesului va avea în vedere următoarele :
 - elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese intraspitalicești ;
 - analiza activității din cadrul Prosecturii ;
 - planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical ;
- n) aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale ;
- o) întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată , pe care le prezintă Comitetului Director și Consiliului Medical.

Art. 36 Comitetul de sanatate si securitate in munca

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

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor₃₃

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

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

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

12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 37 Comisia de disciplina

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

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

Art. 38 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pășcani.

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

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Comisia de monitorizare adoptă prin hotărâre prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Comisia de monitorizare adoptă hotărâri care au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii;
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- Anual, analizează, în vederea promovării spre aprobare, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;
- Elaborează, adoptă, implementează, actualizează și urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Municipal de Urgență Pășcani, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Supune spre aprobare directorului medical programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, până în data de 1 mai a anului în curs;
- Propune obiective, acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgența Pașcani;

- Urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- Elaborează și/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- Efectuează analize periodice calitative a activităților desfășurate, în urma cărora va identifica măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor deficiențe care ar putea interveni în procesul de implementare a sistemului de control managerial intern;
- Raportează entităților superioare rezultatele analizelor periodice efectuate;
- Coordonează inventarierea activităților din cadrul compartimentelor de specialitate pe domenii de activitate;
- Coordonează elaborarea și avizează procedurile elaborate de structurile de specialitate, precum și revizia acestora, propunând minim 20 de zile pentru consultarea variantelor de proceduri prezentate spre avizare;
- Elaborează și supune aprobării prefectului Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Elaborează și supune aprobării directorului medical Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie conform Ordinului SGG 600/2018;
- Analizează concluziile desprinse din registrele riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- Anual, sau de fiecare dată când apar modificări, supune spre aprobare Registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptată de Comisie;
- Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- Propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- Prezintă spre aprobare directorului medical Inventarul funcțiilor sensibile, *Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*;
- Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

Art. 39. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

Comitetul este numit prin decizie a managerului și are următoarele atribuții:

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

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

Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

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

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

- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate,
- Analizează corectitudinea codificării în sistem DRG,
- Verifică completarea tuturor datelor din foile de observație pentru obținerea unui punctaj maxim pentru cazul respectiv și le transmite pentru remediere secției, dacă este cazul;
- Implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul CNAS,
- Urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.
- Comisia D.R.G. se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor.
- Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.

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

- a) Analizează și evaluează cazul medical complex sau deosebit al pacientului supus discuției ;
- b) Stabilise diagnosticul, prezintă soluțiile terapeutice de urmat pentru pacient folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare și respectarea standardelor internaționale;
- c) Monitorizează evoluția și ajustează tratamentul în funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării;
- d) Elaborează un raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde recomandările de tratament, care se va regăsi în FOCG a pacientului;
- e) Internarea pacienților cu boală cronică progresivă și nevoi de îngrijiri paliative se face pe baza deciziei acestei comisii multidisciplinare.

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

- a) identifică și cuantifică reacțiile adverse necunoscute,
- b) identifică subgrupuri de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse ;
- c) monitorizează frecvenței reacțiilor adverse cunoscute,
- d) monitorizează continuu siguranța unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile,
- e) diseminează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase ,
- f) centralizează datele privind reacțiile adverse severe ;
- g) susține corpul medical în vederea depistării și raportării reacțiilor adverse la medicamente ;
- h) analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă punctul de vedere atât medicului curant cât și conducerii spitalului .

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

- a) identifică patologii tratate la nivelul fiecărei secții , compartiment medical din spital și elaborează protocoale de diagnostic și tratament pe baza principiilor medicinei bazate pe dovezi a experienței clinice de la nivelul spitalului și în funcție de capacitatea tehnico-materială a spitalului ;
- b) asigură implementarea în practică a acestora ;
- c) analizează semestrial abaterile de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament și întocmește rapoarte de analiză ;
- d) analizează autoevaluările semestriale a indicatorilor de eficacitate și eficiență ai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

protocoalelor de diagnostic și tratament și întocmește rapoarte de analiză.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Situații de Urgență.

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

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- declară starea de alertă la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani ;
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;

c) În perioada post - dezastru:

- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse;
- analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;

ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

1 Echipa de transmisiuni – alarmare având următoarele atribuții:

- a) transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților unității, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății ;
- b) execută alte ordine ale șefului celei de urgență, care privesc întregul personal.

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

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Se subordonează șefului celei de urgență și are următoarele atribuții :

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

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

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

c) execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor NBC.

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

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

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

Pe linie sanitară are următoarele obligații:

a) execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor sanitare.

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

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

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

4. Echipa suport logistică

Se subordonează șefului celei de urgență și are următoarele atribuții :

a) de a cunoaște sursele de achiziționare în vederea aprovizionării rapide și pentru restabilirii urgente a capacității de acțiune a structurilor de protecție civilă.

b) asigură fondul financiar necesar dotării de protecție civilă din bugetul propriu sau din alte surse legal constituite.

c) execută controlul gestionării, întreținerii și conservării mijloacelor de protecție civilă.

d) precizează misiunile și repartizează formațiunile de transport și logistice în situații de urgență.

5. Echipa de inspecție post seism

Se subordonează șefului celei de urgență și are următoarele atribuții :

- prezentarea la sediul spitalului imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism.

Se constată :

- zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;
- clădiri prăbușite sau avariate ;
- situația rețelelor avariate ;
- incendiile și exploziile produse.

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

6. Echipa de salvare și prim ajutor:

Se subordonează șefului celei de urgență și are următoarele atribuții :

- prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- acordarea primului ajutor răniților;
- anunțarea CPU în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;
- informează permanent șeful celei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și măsurile luate;

Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

Manager

- este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- răspunde de coordonarea tuturor acțiunilor privind gestionarea situațiilor de urgență conform

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Legii nr. 481, art. 28;

- în calitate de membru al Comitetului local pentru SU constituit la nivelul Municipiului Pașcani, informează, înștiințează și colaborează cu acesta în cazul unei situații de urgență respectând fluxul informațional stabilit prin schema de flux operativ – decizional al Comitetului județean pentru situații de urgență.

Director Medical

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

- Răspunde și coordonează acțiunile pe linie medicală din cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani privind mobilizarea personalului și colaborează cu alte unități medicale, corespunzător situației de urgență apărute.

Se subordonează sefului celulei de urgență și are următoarele obligații:

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

Director Financiar Contabil

- Membru, Responsabil achiziții, în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

- Răspunde de asigurarea resurselor financiare privind gestionarea situațiilor de urgență (suplimentare de medicamente, materiale sanitare, alimente etc.) prin procedurile specifice.

Director Îngrijiri

- Membru, Șef echipă sanitară în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Coordonează acțiunile întreprinse de asistentele șefe, șefii de secții și colaborează cu directorul medical

Resurse Umane

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

Șef serviciu ATA

- Membru, Responsabil aprovizionarea și repartizarea pe secții medicale și a celorlalte compartimente cu alimente, materiale, medicamente, dezinfectanți, combustibil în vederea acoperirii necesităților pe perioada respectivă.

medicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Cadrul tehnic

- Se asigură ca acțiunile de prevenție, alarmare, avertizare, limitare a situației de urgență, intervenție și evacuare să se desfășoare cu profesionalism astfel încât să fie diminuate pagubele și pierderile de vieți omenești și este la dispoziția Comitetului pentru Situații de urgență al unității;

- Elaborează tematici și grafice de instruire lunară a personalului angajat, instruieste asistentele șefe și le preda tematica și graficul de instruire anuală pe SU;

- Colaborează cu toate forțele de intervenție pe toată perioada situației de urgență și după încetarea ei.

Șefi secții/compartimente, farmacie, laboratoare

- Coordonează activitatea de alarmare, identificare și ordonare a priorităților de evacuare în funcție de gravitate și necesitate a pacienților, anunța conducerea spitalului despre situația de urgență apărută;

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

managementul Situațiilor de Urgență;

CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI

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

(2) Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate pot fi utilizate și pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (2) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

(4) Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinet de planning familial, Disp. TBC, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță ;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor pentru CPU cuprins în structura organizatorică a spitalului
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță.

(5) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

(1) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale în subordinea cărora funcționează respectivele unități, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății prevăzute la alin. (5) lit. b), c) și d) și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordin ale ministrului sănătății, după publicarea legii

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTĂ PAȘCANI

bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

(7) Ordinele prevăzute la alin. (6) se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la acestea.

(8) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, suplimentare alocație de hrană, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(9) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

(10) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- d¹) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- d²) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- d³) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;
- j) coplata pentru unele servicii medicale;
- k) alte surse, conform legii.

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

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

(3) Spitalele poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică județeană pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora..

Art. 48(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului și pe cel al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Pașcani, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate de conducerea spitalului.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a Ministerului Sănătății și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se întocmește, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

Art. 49 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

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

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art. 50 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Unitatea Administrativ teritorială a Municipiului Pașcani sau de alte organe abilitate de lege.

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

Art. 52 În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

Art. 53 (1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

(2) Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit alin. (1) este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administrație.

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

**CAPITOLUL V
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI**

Sectiunea I.

Dispozitii generale

Art. 54 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) Unitatea are obligatia de a asigura respectarea drepturilor pacientilor.

(3) Personalul unitatii are obligatia de respecta drepturile pacientilor.

(4) În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

Art. 55(1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

(2) asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

(3) spitalul asigura pacientilor sustinere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Ioan Botezatorul” din cadrul spitalului.

Art. 56(1) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

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

Sectiunea II.

Dreptul pacientului la informatia medicala

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

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

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

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

Art. 59 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art. 60 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 61 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 62 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

Art. 64 Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Secțiunea III.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 65 (1) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(2) Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

(3) În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt obligați să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea IV.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidențiale și este interzisă divulgarea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTĂ PAȘCANI

acestora.

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

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

Art. 76 (1) Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

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

Secțiunea V.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

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

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

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

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

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

Secțiunea VI.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

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

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

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

Art. 91 (1) Prelucrarea datelor se face în conformitate cu prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

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

a) există o dispoziție legală în acest sens;

b) acordul persoanei în cauză;

c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;

d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

Secțiunea VII Obligațiile pacienților

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

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

Se interzice complet fumatul în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani având în vedere

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

CAPITOLUL VI FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI

Art. 94 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Art. 95 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

PARTEA II. ACTIVITATEA MEDICALĂ

Capitolul I. Atributiile spitalului în domeniul asistenței medicale

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

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

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

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- b) controlul medical și supravegherea medicală, sistematică, a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- c) asistență medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical și asistență medicală de urgență;

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

- e) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare;
- i) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- j) informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- l) efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- m) desfasurarea unei activitati proprii de cercetare, potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare, pe baza unui plan aprobat, avind ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;
- n) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- o) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena; medicul sef de garda/coordonator de garda pe spital controleaza calitatea mancarurilor pregatite, inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la Blocul Alimentar, aducand la cunostinta conducerii spitalului; verifica retinerea probelor de alimente;
- p) asigurarea, în condițiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea unor condiții de cazare, igienă si alimentație de calitate;
- q) asigurarea si imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, alimentatie si igiena oferite pacientilor;
- r) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
- s) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare, de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
- t) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
- u) asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- v) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- w) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- x) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- y) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- z) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- aa) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

(2) In vederea protecției si promovării drepturilor copilului, Spitalul Municipal de Urgenta Pașcani are următoarele atribuții:

1. Sa anunțe, in termen de 24 de ore, in scris, Primăria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor si profesioniștilor implicați in prevenirea si intervenția in cazurile de copii aflați in situație de risc sau părăsiți in unități

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

sanitare/secții/compartimente de specialitate obstetrică ginecologie și neonatologie/alte unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;

3. De a furniza informații despre copil ambilor părinți, indiferent dacă exercită sau nu autoritatea părintească.
4. Să prevină și să intervină în situațiile în care în sediul unității sanitare se săvârșește un act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități pentru copii.
5. Își va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligațiilor stipulate de legea în vigoare, în vederea evitării situațiilor de aplicare a unor sancțiuni cu amendă contravențională.

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

Asistenta medicală cunoaște cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifică problemele de îngrijire ale pacienților specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați.

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

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

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

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

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

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

Art. 101 Schimbarea lenjeriei se face după cum urmează:

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

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

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

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

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

- în secția obstetrică ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 2 zile cearsaful de pat și la 5 zile cearsaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) să acorde servicii medicale respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din România și negociate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- b) să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și de modul în care sunt furnizate;
- c) să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- d) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- e) să factureze lunar, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate, activitatea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

realizată, conform contractului de furnizare de servicii medicale;

f) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;

g) să informeze medicul de familie al asigurațului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asigurațului;

h) să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale;

i) pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală;

j) să transmită datele solicitate de casele de asigurări de sănătate și de Autoritatea de Sănătate Publică privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct răspunzătoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și al ministrului sănătății publice, care se pun la dispoziție în mod gratuit;

k) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea decontării, indicatorii specifici stabiliți prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

l) să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;

m) să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind executia, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație. Pentru aceste activități spitalul va ține evidente distincte;

n) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat;

o) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificării internaționale a maladiilor, pe baza reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR

SECȚIUNEA I

SECȚIA CU PATURI

I. ORGANIZARE

Art. 111 Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizează conform structurii avizate de Ministerul Sănătății și aprobate de către Consiliul Local Pașcani.

Art. 112 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent șef.

În lipsa medicului șef de secție conducerea secției este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști.

Art. 113 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriu de specialitate sau medicul de familie din teritoriu deservit de spital, a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calității de asigurat (adeverință de asigurat, adeverință de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, etc). În timpul programului (în afara orelor de gardă) pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

Art. 114 Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

Art. 115 În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, în secția pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 117 Nu vor fi utilizate materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura. Vor fi utilizate doar materiale si instrumente de unica folosinta a caror ambalaje sunt intacte si sterilitatea acestora este garantata, nefiind expirata perioada de garantie. Dupa folosire acestea vor fi gestionate conform prevederilor legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, cu modificările și completările ulterioare. Celelalte materiale si instrumente vor fi sterilizate la statia centrala de sterilizare. Se tine o evidenta a materialelor si instrumentelor sterilizate, cu mentionarea datei si orei la care s-a efectuat sterilizarea.

Art. 118 Manevrela care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 119 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Art. 120 În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 121 La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație cu epicriza se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci cand este cazul pentru afectiunile acute, subacute sau cronice (initiale).

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

Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmise și în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 123 Responsabilitatea gestionarii dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant si medicului sef de sectie iar dupa externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistica medicala si arhivarului conform procedurilor din Manualul calitatii.

Art. 124. Medicul curant/medicul de garda are obligatia ca in cele 2 ore cat decedatul sta in sectie sa contacteze apartinatorii persoanei decedate pentru a anunta decesul, conform procedurii elaborate.

Art. 125 Declararea la organele de stare civilă a nou născutului și a decedaților în spital se face pe baza actelor de constatare a nașterilor și deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Aceste acte se transmit organelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege prin aparținători sau în lipsa acestora prin curier.

Art. 126 Este obligatorie, pentru toti angajatii spitalului, pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art. 127 (1) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

(2) Se permite de asemenea, implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii (0-16 ani, pacienti cu nevoi speciale).

Art. 124 Personalul are obligatia de a respecta prevederile Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;

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

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

II. ATRIBUȚII

Art. 128 Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:

A) Cu privire la asistența medicală:

a) la primire :

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor trimiși pentru internare
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia și dezinsectia bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului în secția a bolnavului;
- pregătirea în vederea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.

b) în secția cu paturi:

- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea bolilor contagioase și profesionale, conform reglementarilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia acestora;
- medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului).
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării tuturor documentelor medicale conform dispozițiilor legale în vigoare;
- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- asigurarea de paturi libere pentru urgente, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigurarea continuă a sterilității în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- manevrele care implica soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică

B) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală :

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagiul practic;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, etc.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

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

Art. 130 În situația în care paturile de specialitate nu intrunesc numărul necesar pentru a se organiza secții, sarcinile prevăzute pentru medicii șefi de secție sunt îndeplinite de medicul care coordonează activitatea desfășurată la aceste paturi (compartiment).

Art. 131 (1) Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore , iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu ; stabilește diagnosticul și tratamentul corespunzător;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator , alimentația și tratamentul corespunzător , la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Colaborează cu ceilalți medici din secție în situația în care i se solicită sprijinul referitor la situația bolnavilor pe care aceștia îi au în îngrijire sau ori de câte ori este necesar;
5. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico – legale ;
6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are, îi investighează și care necesită supraveghere deosebită ;
7. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
8. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
9. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ;
10. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
11. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
12. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
13. Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor și de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului.;
14. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
15. Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
16. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical , aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
17. Emite certificatul de concediu medical la externare;
18. 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 ;

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

19. Se preocupa în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu ;
20. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ; Participa la autopsii și confruntările anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
21. Participa la autopsii și confruntările anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
22. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar din secție
23. Asigura gardile în secție (în secțiile cu linie de gardă), potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern și a graficului întocmit în secție sau în situații deosebite din dispoziția conducerii ;
24. Respectă și aplică normele de igienă și antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
25. În acest scop: investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator, stabilește diagnosticul de infecție; consemnează în foaia de observație și informează medicul șef de secție. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatul antibiogrammei. Efectuează izolarea bolnavilor infectioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor și aplică măsurile pentru împiedicarea transmiterii infecției;
26. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
27. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
28. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
29. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
30. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
31. Respectă prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
32. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
33. Participă zilnic la raportul de gardă împreună cu medicii și asistenta șefă ;
34. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează biletul de trimitere către comp. de anatomie patologică (cu semnătură și parafă);
35. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
36. Respectă principiile de etică și deontologie profesională;
37. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar;
38. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
39. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;

40. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

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

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

1) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

2) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;

3) semnează și parafează formularul – tip „cerere de sânge”;

4) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 ore.

(3). Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

2. Semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

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

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI ;

2. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI ;

3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

(5) Atribuții medic curant în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

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

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în

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

conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

(6) Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situații de urgență), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Art. 132 Atribuțiile medicului responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor în cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 133 Medicul din secțiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor de la art. 131 și următoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
3. Informează organele de poliție sau parchetul asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act de agresiune;

Art. 134 Medicul de gardă/sef de gardă are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. Controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. Răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
10. Acordă asistentă medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
11. Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

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

12. Anunța cazurile de implicații medico-legale, medicului șef de secție sau managerului spitalului după caz; de asemenea anunța și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
13. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morga după două ore de la deces;
14. Asistă, prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alături de personalul desemnat;
15. Efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ), refuză alimentele alterate și sesizează aceasta conducerii unității;
16. Sesizează conducerii spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;
17. Verifică modul de servire a mesei de seară la bolnavi făcând cunoscute, conducerii spitalului sau șefilor de secție respectivi problemele aparute;
18. Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prinz, cină;
19. Refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
20. Anunța prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită dacă acestea sunt aprobate de conducerea spitalului și șeful de secție și ia măsurile necesare;
22. Întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
23. Prezintă raportul de gardă;
24. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în timpul gardii;
25. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor precum și starea de curățenie, ventilația, căldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, și dispune măsurile de remediere a lipsurilor constatate;
26. Controlează comportamentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toată durata gardii și propune măsuri disciplinare;
27. Anunța imediat pe medicul șef de secție, sau după caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igienă constatate în timpul gardii și pe care nu le poate rezolva;

Art. 135 Psihologul are în principal următoarele atribuții:

A. Cunoaștere a bazei teoretice și a eticii profesionale în psihologia clinică :

1. Cunoașterea modelelor de sănătate și boală;
2. Cunoașterea teoriilor învățării și dezvoltării psihologice;
3. Cunoașterea noțiunilor de psihologie generală și psihodiagnostic ;
4. Cunoașterea eticii și deontologiei profesionale.

B. Diagnostic și evaluare clinică :

1. Evaluare subiectiv-emotională;
2. Evaluare cognitivă;
3. Evaluare comportamentală;
4. Evaluare bio-fiziologică (ex.prin proceduri de bio-feedback);
5. Evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
6. Evaluare psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
7. Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
8. Evaluarea dezvoltării psihologice;
9. Investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
10. Evaluare neuropsihologică;
11. Evaluarea complexă a personalității 9 ex.trasaturi caracteriale, de temperament, aptitudinale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

12. Evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru angajare și/sau desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică asociată stării de sănătate (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.).
13. Evaluarea psihologică a gradului de discernământ al persoanelor;
14. Evaluarea neuropsihologică complexă;

C. Interventie/asistentă/consultanță psihologică:

1. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară) prevenirea îmbolnăvirilor (ex. prin modificarea stilului de viață);
2. Elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, comunitar și/sau guvernamental;
3. Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie);
4. Consiliere psihologică și psihoterapie pentru pacienți și aparținători din spital;
5. Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
6. Terapii standard de relaxare și sugestive;
7. Consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
8. Asistență bolnavilor terminali;
9. Terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).
10. Consiliere în situații de criză;
11. Managementul conflictului, mediere și negociere;
12. Consultanță pentru activitățile profesionale ale psihologilor practicanți în psihologie clinică, dacă aceștia o cer (nu se suprapune cu supervizarea profesională obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de către psihologul clinician principal)

D. Cercetare:

1. Cunoaște noțiunile fundamentale de metodologie cercetării și poate participa la sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;
2. Poate participa la sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;

E. Educație și training (formare profesională)

1. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

F. Comunicare, comportament, ținută:

1. Selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum și cu partenerii și colaboratorii implicați;
2. Comunica interdisciplinar cu alți specialiști atunci când este necesar;
3. Informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;
4. Respectă confidențialitatea psiholog – pacient;
5. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Respectă secretul profesional și codul deontologic;
8. Respectă și apără drepturile pacientului;
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru

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

dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,

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

9. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
10. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
11. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
12. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
13. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
14. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
15. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
17. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
18. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 136 Asistentul medical șef de secție/coordonator compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora ;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica ,informând medicul șef de secție ;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar ,individual și global, activitatea personalului din secție ;
5. Organizează împreună cu asistentul șef al spitalului și cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din cadrul secției ;
6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali ;
9. Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară ; verifică reținerea probelor de alimente ;
10. Informează medicul șef de secție și după caz asistentul șef pe spital despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor precum și aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
11. Intocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei ;Intocmește anexa pentru hrana pacienților nou-internați ;
12. Aduce la cunoștința asistentului șef pe spital absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;

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

13. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
14. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
15. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
16. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef pe spital si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
17. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
18. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital ;
20. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe ;
21. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii ;
26. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza asistentul sef pe spital si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
27. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
28. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a asistentei sefe pe spital ;
29. Raspunde de predarea datelor statistice ;
30. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
31. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
32. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
34. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
37. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați, utilizând scorurile de dependență specifice fiecărei specialități;
38. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;

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

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

Atributii responsabil baza de date pentru pacienti:

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifica corectitudinea datelor introduse;
- d) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- f) să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- h) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
 - i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:

1. se va ocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
2. inscrie salariatii in condica de prezenta;
3. intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile);
4. intocmeste pontajul lunar in baza inscrisurilor din condica de prezenta;
5. verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
6. va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

Atributii ca responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*

2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

- *Forme si mijloace vizuale: afise, brosure, pliante, inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultatii ,exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise (proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire (generala, specifica si periodica);*
- *Teste de verificare.*

3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;
4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;
5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a activitatilor desfasurate;

6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:

1. sprijinirea personalului medical nou încadrat în înțelegerea funcționării spitalului, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui sector de activitate;
2. asistarea personalului medical nou încadrat în vederea facilitării accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);
3. atenționarea asupra organizării întrunirilor din spital și asupra evenimentelor de anvergură din spital;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:

1. Coordoneaza activitatea noului angajat respectiv a salariatului debutant
2. Sprijina noul angajat respectiv salariatul debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a activitatilor si sarcinilor repartizate acestuia;
3. Supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre noul angajat respectiv salariatul debutant
4. Propune sefului de sectie/compartiment cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe noul angajat respectiv salariatul debutant
5. La finalizarea perioadei de debutant, intocmeste un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

Atribuții privind gestionare echipamente:

1. Gestioneaza programul de mentenanta a echipamentelor din cadrul sectiei/compartimentului, inregistreaza toate echipamentele noi. Se ocupa de prezenta personalului din sectie/compartiment la instruirile de punere in functiune si la cele periodice.
2. Pune la dispozitia reprezentantilor societatilor de reparatii, verificare si constatare, registrul de evidenta a echipamentelor pentru a consemna data, natura interventiei, starea echipamentului dupa interventie pe baza de semnatura.
3. Raporteaza imediat defectiunile la echipamentele medicale si ia masuri de scoatere din functiune pentru a nu afecta actul medical si pacientii.
4. In cazul aparitiei unor anomalii in functionare sau defectiuni ale echipamentelor medicale din cadrul sectiei/compartimentului are obligatia de a anunta seful de sectie/compartiment, conducerea unitatii si coordonatorul activitatii de mentenanta la nivel de spital.
5. In cazul transferului unui echipament medical la o societate de servicii externalizate pentru efectuarea unor interventii se va intocmi un act de predare-primire.
6. In cazul transferului unui echipament medical intre sectii/compartimente ale spitalului se va intocmi proces verbal de transfer aprobat de conducerea unitatii.
7. Colaboreaza cu coordonatorul activitatii de mentenanta a echipamentelor medicale pe spital la elaborarea si punerea in practica a Planului de mentenanta anual a echipamentelor medicale

Atributii persoană coordonatoare a activității de securitate și sănătate în muncă :

- a) Să cunoască prevederile legislației naționale aplicabilă la nivelul secției/compartimentului, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice secției/compartimentului și să le aplice întocmai;
- b) să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă/posturilor de lucru și a activităților pe care le coordonează;

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

- c) să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) să efectueze instruirea la locul de muncă, instruirea periodică la locul de muncă, instruirea suplimentară, precum și testarea anuală pentru toți lucrătorii din subordine;
Instruirea se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat SSM.
Testarea se va face pe baza programului de testare de la nivelul societății;
- e) să consemneze rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă în fișa de instruire individuală a lucrătorului instruit, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.
După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat, respectiv care au verificat instruirea.
În cazul în care s-a terminat fișa individuală de completat, va scrie pe prima pagina a noii fișe "continuare" iar noua fișă se va completa cu toate datele și semnăturile din fișa individuală originală.
În cazul în care persoanele care au efectuat instruirile la datele respective nu mai sunt în unitate, pe fișa cu mențiunea "continuare" în dreptul semnăturii acelei persoane se va trece "indescifrabil"
- În cazul în care din diverse motive nu au mai putut fi recuperate informațiile privind datele de instruire, tematicile parcurse și/sau numele persoanelor care au efectuat instruirea, respectiv care au verificat instruirea la momentul angajării lucrătorului, se vor parcurge aceiași pași ca în cazul unui nou angajat, având loc un nou proces de instruire introductiv-generală, instruire la locul de muncă, urmate de verificările însușirii cunoștințelor profesionale și de admiterea la lucru a persoanei în cauză, având ca bază de referință calitatea de lucrător în compartimentul în care își desfășoară activitatea la momentul întocmirii fișei de instruire
- f) să păstreze fișa de instruire a subordonatului până la încetarea raporturilor de muncă ale lucrătorului respectiv cu Spitalul Municipal De Urgență Pașcani.
- g) să verifice periodic modul în care lucrătorii și-au însușit regulile ce au constituit obiectul instruirii de securitate și sănătate a muncii;
- h) să nu încredințeze nicio sarcină de serviciu lucrătorilor repartizați înainte ca aceștia să fi fost instruiți și/sau dacă aceștia nu au fișa individuală de instruire completată cu toate datele și cu instruirea efectuată;
- i) să se asigure că lucrătorii din subordine aplică metode nepericuloase de lucru și respectă instrucțiunile de securitate a muncii pe parcursul procesului de muncă;
- j) să verifice dacă lucrătorii au asupra lor echipamentul individual de protecție și dacă aceștia îl utilizează corespunzător;
- k) să nu admită la lucru lucrători care se află în stare evidentă de oboseală, sub influența medicamentelor ori substanțelor care diminuează capacitatea de muncă (băuturi alcoolice, substanțe psihotrope, etc.)
- l) să nu admită la lucru lucrători care nu au în termen de valabilitate fișa de aptitudine în muncă eliberată de medical specialist de medicină a muncii;
- m) să nu permită desfășurarea activității dacă nu s-au luat toate măsurilor de securitate a muncii;
- n) să ia măsuri pentru asigurarea igienii, ordinii și curățeniei la locul de muncă, implicit pentru menținerea căilor de acces libere de orice obstacol;
- o) să nu admită utilizarea unor echipamente de muncă defecte;
- p) să nu permită executarea unor activități pentru care lucrătorii nu au fost instruiți;
- q) să cunoască măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de accident;
- r) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul producerii unui accident de muncă;
- s) să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă;
- t) să propună sancțiuni disciplinare conform reglementărilor interne pentru personalul care săvârșește abateri de la prevederile legale SSM și ale instrucțiunilor interne SSM emise.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
2. Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;
3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

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

Sarcinile asistentului medical cu privire la internarea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, se asigură de completarea datelor de identitate și acceptul acestuia pentru investigații și tratament, și îl repartizează în salon;
3. Aduce la cunoștința în momentul internării atât pacientului cât și reprezentantului legal sau aparținătorilor a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării; obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, consemnează refuzul pacientului pentru internare daca este cazul;
4. Verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
5. Efectuează pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; prezintă pacientului informatii la un nivel științific rezonabil, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia;
7. Efectuează informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate; a programului de vizită;
8. Efectuează solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
9. Institue măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase,
10. Verifică igienizarea și schimbarea pacientului în lenjerie de spital (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
11. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;
12. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru, acestea vor fi păstrate în condiții de siguranță în cutia de valori din secție/compartiment;
13. Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului.

La externarea/ decesul pacientului:

1. Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului pentru documente, bilet iesire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale;
2. Înmânează chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare;
3. Arunță aparținătorii pentru externare;
4. Se asigură de semnătura electronică cu cardul de sanatate a serviciilor/semnarea și validarea acestora;
5. Însoțește pacientul până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

6. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
7. În caz de deces constatat de medic, după două ore organizează și ajută la transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători;
8. Înmânează, după caz, cererea de neefectuare a necropsiei aparținătorului legal spre completare și semnare, o înregistrează la secretariatul unității și o transmite spre aprobare managerului unității.

Sarcini si responsabilitati pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

18. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;

19. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;

20. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;

21. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;

22. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;

23. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;

24. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;

25. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;

26. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;

27. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;

28. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);

29. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;

30. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

31. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;

32. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;

33. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;

34. Raportează asistentei șefe/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;

35. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuția meselor, consistența alimentelor în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);

36. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;

37. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;

38. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;

39. Alimentează personal pacientii cu tulburări de deglutiție;

40. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;

41. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

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

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

44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;

45. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;

46. Pregătește materialul moale (efectuează tampoane, comprese) pentru sterilizare. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

47. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în campurile de gestiune ale foii de observație și în sistemul electronic;

48. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;

49. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;

50. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;

51. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;

52. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

53. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

54. În caz de deces, identifică cadavrul;

55. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezența unui martor;

55. Respectă și apară drepturile pacientului;

56. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

57. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;

58. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

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

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

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

61. Respectă și aplică:

- instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- legislația privind drepturile pacientului;
- legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și asistent medical;

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

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

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

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

66. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;

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

68. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

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

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

71. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

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

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

(2) In afara atributiilor prevazute mai sus asistenti medicali din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, au si urmatoarele atributii:

1. Desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator ;
2. Efectueaza testarile pretransfuzionale ;
3. Raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale ;
4. Supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard ;
5. Intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate ;

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

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

(3) Atributiile asistentului medical in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art. 138 Asistentul medical din blocul operator, în afara sarcinilor prevazute la art. 137 are si urmatoarele atributii specifice:

1. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;
2. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentară;
3. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din sala de operatii si de a-si insusi tehnica sterilizării;
4. Tine evidenta materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curatenie, dezinfectante, a solutiilor si medicamentelor si asigura aprovizionarea ritmica cu acestea;
5. Inregistreaza interventiile in registrul “protocol operator” si se asigura ca interventia a fost descrisa de catre medic la sfarsitului programului;
6. Pregătește materialul moale si instrumentarul pentru sterilizare si efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii si combaterii infecțiilor nosocomiale;
7. Raspunde de pregatirea si continutul truselor din sala de operatii;
8. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;

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

9. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
10. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
11. Asigura existența în permanență a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice oră din zi și din noapte;
12. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
13. Asigura monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
14. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
15. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimerii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
16. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul;
17. Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
18. Răspunde de curățenia în blocul operator și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientei;
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, TA, puls);
20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
21. Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
22. Aduce la cunoștință asistentei sefe cazurile septice operate și se asigură de dezinfectia terminală a sălii respective.

Art. 139 Asistentul de obstetrică-ginecologie (sala de nașteri) are și următoarele sarcini specifice:

1. Primește gravidele pentru naștere sau în vederea nașterii, fata de care va acționa cu înțelegere pentru suferințele fizice și psihice ale acestora; va fi atentă, amabilă, politicoasă, urmărind ca gesturile, tonul, prezența ei să fie liniștitoare pentru gravidă, pentru a crea un mediu corespunzător și de încredere în vederea asistentei la naștere;
2. La primirea gravidei în sala de naștere verifică datele înscrise în foaia de observație și sesizează medicului eventualele lipsuri;
3. Repartizează gravidele sau lăuzele în sălile de travaliu sau saloanele postpartum în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, cazurile aseptice pe partea aseptica iar cele septice pe partea septica;
4. După așezarea gravidei în pat, va informa gravidă despre regulile ce trebuie respectate în perioada internării în blocul de naștere – programul de vizită al aparținătorilor, evitarea circulației în spital;
5. Paciente internate în stare gravă (cu eclampsie, apoplexie utero-placentară, deslipire prematură de placenta normal inserată, placenta praevia, etc.) vor fi atent supravegheate, asigurându-se maximum de operativitate în efectuarea diferitelor tehnici și proceduri medicale;
6. Supraveghează permanent parturienta, urmărește și notează în partograma din ora în ora sau mai des dacă este cazul: frecvența, durata contracțiilor uterine, frecvența bătăilor cordului fetal, tonusul uterin; menționează momentul și modul ruperii membranelor și aspectul lichidului amniotic;
7. Supraveghează starea generală a parturientei, măsoară și notează în foaia de temperatură T.A., pulsul, temperatura, respirația, diureza, numărul scaunelor;
8. Urmărește, monitorizează și acorda îngrijiri conform prescripției medicale lezuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supraveghere sa;
9. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;

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

10. Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie;
11. Asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana, efectuand la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
12. Adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extractia manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului;
13. Acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului;
14. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti;
15. Asigura efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor si analizelor de laborator;
16. Efectueaza recoltarea produselor biologice in conditii de asepsie si antisepsie, le eticheteaza corespunzator si le predă laboratorului pentru prelucrare; le înregistrează în sistemul informatic și se preocupă de atașarea rezultatelor în FO ;
17. Administreaza medicamentele prescrise respectand ora, doza si calea de administrare a acestora, precum si masurile de asepsie si antisepsie;
18. Pregătește parturienta pentru examinările de specialitate efectuând toaleta vulvo-perineala;
19. Insoteste gravida de la salon la cabinetul de consultatii si invers;
20. Pentru nasterea spontana face psiho-profilaxia durerilor de nastere ,pregateste tehnic parturienta explicandu-i cum trebuie sa procedeze in diferitele stadii ale travaliului;
21. Efectuează toaleta vulvo-perineala a parturientei pe masa ginecologica in vederea nașterii;
22. Anunța medicul la apariția oricăror modificări patologice în timpul desfășurării travaliului;
23. Efectueaza infiltratia perineului cu Xilina si epiziotomia dupa caz;
24. Dupa extragerea fatului si acordarea primelor ingrijiri ale acestuia, se pregateste pentru episodul placentar;
25. Împreuna cu medicul examinează placenta expulzata, ajuta la efectuarea controlului instrumental, examinează integritatea părților moi;
26. In caz de epiziotomie pregateste materialele pentru sutura;
27. La terminarea nasterii conduce lauză in salonul de lauzie imediata unde timp de 2 ore dupa nastere i se vor urmări starea generala, pulsul ,T.A., temperatura, globul de siguranta, cantitatea si aspectul sangerarii vaginale;
28. Se vor completa in partograma datele referitoare la durata, felul travaliului, starea părților moi, proceduri medicale si chirurgicale efectuate, date despre starea nou născutului la naștere,iar in foaia de evoluție tratamentul indicat după caz;
29. Completeaza in fisa nou-nascutului datele parintilor, caracteristicile travaliului, numarul , data si ora inregistrarii nasterii; inregistreaza nasterea in registrul de nasteri si in registrul de protocol operator, completeaza certificatul constatator al nasterii nou nascutului viu;
30. Dupa cele doua ore lauză va fi transferata pe sectie insotita de foaia de observatie, cu respectarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
31. Are obligatia de a cunoaște instrumentarul precum si detaliile de funcționare ale aparatelor din blocul de naștere pe care le mănuieste, răspunde pentru eventualele deteriorări din neglijenta;
32. Raspunde de pregatirea si continutul truselor din blocul de nastere;
33. Pregătește materialul moale si instrumentarul pentru sterilizare si efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii si combaterii infectiilor nosocomiale;
34. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
35. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
36. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
37. Asigura existenta in permanenta a materialelor sterile cat si a trusei de urgenta la orice ora din zi si din noapte;

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

38. Pregatește eventualele piese anatomice în vederea trimerii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
39. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
40. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
41. Răspunde de curățenia în sala de nașteri și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientei ;
42. Răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
43. Semnalează medicului orice modificări depistate (ex : auz, vedere, TA, puls) ;
44. Respectă normele de securitate , manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special ;
45. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
46. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerației), conform regulamentului intern;
47. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
48. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
49. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
50. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
51. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientei, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
52. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
53. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
54. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
55. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
56. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
57. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
58. Respectă și apără drepturile pacientului;
59. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
60. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
61. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
62. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
63. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
64. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
65. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
66. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.

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

67. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
68. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
69. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
70. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
71. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
72. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
65. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
66. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
67. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
68. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
69. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
70. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
71. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
72. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
73. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
74. Are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
75. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia.

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

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. La intrarea in serviciu preia nou nascutii la pat cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul compartimentului, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare;
3. Primeste nou nascutul de la sala de nastere sau din teritoriu, pe care il identifica, verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si solicita medicul;
5. Asigura un climat optim si de siguranta in salon;
6. Identifica problemele de ingrijire ale nou nascutilor, stabileste un plan de ingrijire pe care il

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

implementează și evaluează rezultatele obținute;

7. Prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
8. Pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
9. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
10. Monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;
11. Sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă și medicului coordonator.
12. Îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
13. Supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precocă;
14. Raspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului;
16. Efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
17. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6,00 -7,00 și 17,00-18,00 în foaia de temperatură;
18. Verifică brătara de la mână nou născutului să corespundă cu cea de la mamă;
19. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
20. Semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului;
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
24. Participă la vizita din salon cu medicul, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul coordonator;
25. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
27. Efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al turei, predarea fiecărui nou născut în cadrul raportului pe tură;
28. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
29. Pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară;
30. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
32. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața nou născutului, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul nou născutului;
33. Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori;
34. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al nou născutului în cauză;
35. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;

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

36. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
37. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
38. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
39. Respectă și apără drepturile noul născutului;
40. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
41. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
42. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
43. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;Supraveghează dezinfectia ciclică;
44. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
45. Raportează lunar Fișele de observație și alte documente către biroul statistică conform reglementărilor în vigoare și în termenele legale;
46. Intocmește situația zilnică a mișcării noul născuților și o predă la biroul de internări;
47. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
49. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
50. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
51. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
52. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehniciile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
53. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
54. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
55. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
56. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
57. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
58. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internarea până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității.
59. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora.
60. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a alocă câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind

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

îmbunătățirea calitatii;

61. Are obligația de a informa aparținătorul copilului asupra stării de sănătate a copilului, asupra riscurilor corespunzătoare, tratamentului, posibilității de evoluție, vaccinării și analizelor medicale,
62. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.
63. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

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

1. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;
2. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezist, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;
3. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezist;
4. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înregistrarea lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
5. Îngrijește și supraveghează cazurile grave consemnând în foaia de observație și fișa de evoluție A.T.I. a tratamentului indicat de medic, a datelor biologice clinice și paraclinice, a evoluției precum și a constantelor biologice;
6. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fișa A.T.I.;
7. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
8. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
9. Este obligată să cunoască modul de administrare al medicamentelor folosite în anestezie și terapie intensivă, manoperele elementare de resuscitare cardiorespiratorie și cerebrală, precum și manopere de terapie intensivă precum și modul de funcționare a aparaturii din dotarea secției;
10. În cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
11. Participă la vizita medicală zilnică și execută indicațiile medicale cu privire la efectuarea tratamentului, prelevării de probe biologice pentru analize medicale, manopere de nursing, acordarea regimului alimentar indicat;
12. Efectuează schimbarea pansamentelor;
13. Montează sonda vezicală permanentă.

Art. 142 Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 și următoarele sarcini specifice:

1. izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
2. prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor; supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
3. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalării acestora în căile respiratorii;
4. se ocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;

Art. 143. (1) Asistenta socială are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
3. Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

4. Reprezintă serviciul de asistentă socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor sau copiilor;
6. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
7. Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
8. Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților social privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente,
9. Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale,
10. Depistează și realizează interviuri cu persoanele defavorizate, abuzate, care necesită sprijin pentru a se reabilita precum și cu familiile acestora,
11. Informează și sprijină persoanele cu nevoi speciale, respectiv familiile acestora cu privire la drepturile cuvenite (certificate de handicap, revizuirea gradului de handicap, pensie de invaliditate, obținerea de dispozitive medicale),
12. Informează apartinătorii persoanelor decedate cu privire la demersurile necesare declarării decesului și acordarea de prestații în conformitate cu legislația în vigoare,
13. Intocmește documentația pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social și realizează demersurile de clarificare a situației persoanei respective,
14. Păstrează și actualizează în permanentă evidența copiilor abandonați în secția de nou-născuți, în secția de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;
15. Informează, consiliază și sprijină părinții în vederea menținerii integrității familiale și prevenirii abandonului nou-născutului în maternitate,
16. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor guvernamentale în vederea clarificării situației cazurilor copiilor care prezintă risc de abandon/abandonati,
17. Comunica în scris, în timp util, data la care copilul parazit ar putea fi externat și informațiile medicale relevante pentru stabilirea unei măsuri de protecție corespunzătoare nevoilor copilului la externare,
18. Comunica în scris orice modificare care intervine în starea de sănătate a copilului și care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate,
19. Informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii,
20. Informează, consiliază și îndrumă părinții în vederea declarării și înregistrării cu acte de stare civilă a nou-născutului,
21. Sesizează în scris DGASPC cu privire la toate cazurile sociale care prezintă risc de abandon al copilului de minore însărcinate sau mame minore,
22. În cazul copilului parazit în maternitate sesizează telefonic și în scris Serviciul Public de Asistență Socială, DGASPC și Poliția, conform Legii nr.272/2004 republicată,
23. Încheie procesul verbal de constatare a parasirii copilului, alături de reprezentantul DGASPC și de cel al poliției și pune la dispoziția reprezentantului DGASPC copie după certificatul constatator al nașterii copilului și informații socio-medicale existente la acel moment despre copil și membrii familiei,
24. Menține permanent legătura cu asistenții social desemnați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
25. Sprijină mama în vederea realizării demersurilor legale de întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004.
26. Consiliază, informează și oferă sprijin emoțional pentru pacienți,
27. Promovează asistența socială prin elaborarea de materiale de specialitate,
28. Păstrează și actualizează în permanentă, evidența cazurilor copiilor abandonați în secțiile de nou-născuți, a cazurilor de copii care prezintă risc de abandon, femei gravide, mame cazuri sociale,

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

29. Colaboreaza cu ONG-uri la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie,
 30. Sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc;
 31. Efectuează investigațiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate si pregătește reintegrarea acestora in propria familie sau instituții de ocrotire;
 32. Participa la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protecție sociala si la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
 33. Informează pe cei in cauza sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației in vigoare precum si asupra unităților de ocrotire sociala existente;
 34. Cunoaște legislația in vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe;
 35. Efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari,
 36. Respecta prevederile Hotararii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parasiți in unitati sanitare,
 37. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 38. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 39. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 40. Respecta si apara drepturile pacientului;
 41. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 42. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca ;
 43. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 44. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 45. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 46. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
 47. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 48. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
 49. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
 50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
 51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
 52. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
 53. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
 54. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
55. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
 56. Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
 57. Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 58. Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
 59. Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
 60. Sa respecte etica profesionala;
 61. Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
 62. Acordă servicii de asistență socială în mod nediscriminatoriu;
 63. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

(2) Atributii privind protectia si promovarea drepturilor copilului:

1. Sa anunte, in termen de 24 de ore, in scris, Primăria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligatiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor si profesioniștilor implicați în prevenirea si intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc sau părăsiți în unități sanitare/secții/compartimente de specialitate obstetrica ginecologie si neonatologie/alte unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informații despre copil ambilor părinți, indiferent daca exercita sau nu autoritatea părinteasca.
4. Sa prevină si sa intervină în situațiile în care în sediul unității sanitare se săvârșește un act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa pună în pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sănătatea fizica sau psihica a copilului atât în familie, cat si în instituțiile care asigura protecția, îngrijirea si educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum si în orice alta instituție publica sau privata care furnizează servicii sau desfășoară activități pentru copii.
5. Își va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligatiilor stipulate de legea în vigoare, în vederea evitării situațiilor de aplicare a unor sancțiuni cu amenda contravenționala.

Art. 144 Asistentul medical de la statia de sterilizare, are în principal urmatoarele atributii:

- 1.Preia materialele si instrumentarul pregatite în secții în vederea sterilizării;
2. Verifica fiecare cutie si casoleta în parte, modul în care au fost pregatite, integritatea cutiilor , a casoletelor, identificarea lor;
3. Executa sterilizarea propriu zisa la autoclav, poopinel, plasma;
- 2.Are obligatia sa cunoasca în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
3. Respecta în totalitate normele tehnice de sterilizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4.Anunta imediat personalul tehnic de intertinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
- 5.Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizării (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);

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

6. Își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație medicală continuă;
7. Etichetează trusele cu materialele sterilizate notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul sarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
8. Pastrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență;
9. Pastrează în caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja și indicatorii biologici săptămânal;
10. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
11. Asigură predarea materialelor sterile pe secții;

Art. 145 Infirmiera/ingrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Efectuează zilnic, conform procedurii de efectuare a curățeniei și dezinfecției, curățenia saloanelor, băilor a sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, peretilor, suprafețele meselor, noptierelor, mobilierului din salon, ferestrelor, ușilor; toate spațiile aferente.
3. Efectuează aerisirea zilnică, ori de câte ori este nevoie a încăperilor;
4. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
5. Respectă prevederile procedurilor interne privind igienizarea frigiderelor, congelatoarelor și aparatelor electrice folosite (ex: plita electrică, microunde, etc.), notează procedura.
6. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șef, privind întreținerea curățeniei și dezinfecției.
7. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, transport hrană, lenjerie și lift alimentar, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
8. Efectuează dezinfecția tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor producătorului
9. Pregătește recipientele de colectare selectivă a deșeurilor (menajere, infecțioase etc), pe fiecare categorie de produs, asigură depozitarea și transportul acestora, la spațiile amenajate de depozitare în vederea eliminării finale, conform procedurii privind gestionarea deșeurilor.
10. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință conform procedurii de gestionare a deșeurilor
11. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale și a celor menajere, având în vedere colectarea selectivă a deșeurilor
12. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul corect, pe categorii de deșeu a tuturor deșeurilor la rampa și în depozitul central de colectare a deșeurilor
13. Asigură, conform graficului efectuarea curățeniei și dezinfecției în depozitul de stocare temporară a deșeurilor.
14. Asigură curățenia, dezinfecția zilnică, programată și ori de câte ori este nevoie a tuturor recipientelor utilizate (recipient, pubelele, carucioare de transport, coșuri) și notează procedura în graficele de lucru
15. Asigură păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite
16. Răspunde de păstrarea și predarea în bune condiții a materialelor folosite în secție (cum ar fi: lenjeria de pat, păături, dezinfectanți, soluții de curățenie, măști etc.) pe care le are în grijă personal precum și a celor care se folosesc în comun;
17. Pregătește patul, după curățarea și dezinfecția pealabilă, schimbă lenjeria după externarea fiecărui pacient și ori de câte ori este nevoie.
18. Colectează și transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților) în containere special destinate, la spălătorie (conform procedurii) și o aduce curată, ambalată.
19. Cunoaște și respectă procedura privind colectarea, transportul și circuitul lenjeriei
20. Respectă circuitele funcționale ale unității, conform reglementărilor în vigoare;
21. Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; astfel încât raportul lenjerie primită/lenjerie predată să corespundă,
22. Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tuturor tipurilor de lenjerie

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

23. Igienizează pacientul nou internat și îl deparazitează, dacă este cazul, în situația în care starea pacientului nu a permis igienizarea/deparazitarea la garderobă,
24. Asigură igiena și confortul pacientului conform procedurii.
25. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și ori de câte ori este nevoie a pacientului imobilizat, a celui cu deficiențe în autoîngrijire și autoîntreținere, cu respectarea regulilor de igienă; conform procedurii privind igiena și confortul pacientului
26. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a efectuat bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
27. Ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice, oferă pacienților bazinetul, urinarul, tăvița renală etc. curățate și dezinfectate, ori de câte ori este nevoie.
28. Transportă bazinele, urinarele, tăvițele renale și alte recipiente folosite la pacienți, asigură eliminarea conținutului, decontaminarea, curățarea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate, respectând legislația și procedurile în vigoare.
29. Schimbă scutecul de unică folosință în cazul pacientului imobilizat la pat, purtător de pampers, cel puțin de 4 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie (ora 10, 15 tura de zi și orele 22, 5 tura de noapte).
30. Ajută asistentul medical la pregătirea pacienților în vederea examinării.
31. Ajută asistentul medical la realizarea diferitelor tehnici la care este necesară și intervenția infirmierei (ex. sondaj vezical, clismă etc.)
32. Ajută asistentul medical la mobilizarea și poziționarea pacienților, are în vedere prevenirea escarelor și mobilizarea pacienților în funcție de nivelul de risc
33. Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa
34. Execută indicațiile medicului și asistentului medical, cu privire la pregătirea și însoțirea pacienților la explorările funcționale recomandate (Radiografie, Ecografie-cardiaca, EKG, etc.)
35. Transportă alimentele de la oficiul alimentar în secție, respectând cu rigurozitate regulile de igienă, orarul de distribuire și circuitele funcționale ale unității
36. Manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei (halat, bonetă, manuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
37. Verifică calitatea alimentelor și asigură distribuirea la patul pacientului cu respectarea dietei indicată;
38. Administrează alimentația pacientului și informează asistenta despre apetitul acestuia;
39. Igienizează oficiul alimentar după preluarea/servirea hranei pacienților, cu respectarea procedurilor interne;
40. Igienizează liftul de transport alimente, lenjerie (unde este cazul).
41. Alimentează și hidratează pacienții care nu se pot alimenta și hidrata singuri
42. Identifică tulburările de deglutiție și le raportează asistentului medical
43. Poziționează corect pacienții pregătindu-i pentru servirea mesei, respectiv șezând sau semișezând, respectând procedura privind alimentarea pacientului.
44. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru.
45. În cazul unui deces, sub coordonarea și cu ajutorul, când situația o impune, asistentului medical, izolează decedatul, îl transportă în sac mortuar, la morga spitalului, cu respectarea circuitelor;
46. Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
47. Efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare, dezinfecția spațiului în care a survenit decesul.
48. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
49. Respectă circuitele funcționale ale unității.
50. Comunică cu politețe, amabilitate, disponibilitate, în mod adecvat fiecăruia cu pacienții și îi ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
51. Prezintă un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de personalul unității.

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

52. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
53. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
54. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul secției
55. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau directorului de îngrijiri.
56. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
57. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului ;
58. Răspunde de inventarul aflat în dotarea secției;
59. Cunoașterea și aplică normele legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
60. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
61. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
62. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
63. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
64. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
65. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
66. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
67. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
68. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese.
69. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul coordonator în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
70. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
73. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
74. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
75. Identifică împreună cu asistenta problemele de îngrijire, execută delegat manevre de îngrijire ale pacientului (mobilizare, igienă corporală, alimentație, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.),
76. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în

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

funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/îngrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 146 Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
3. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului , precum și a regulamentului de funcționare ;
5. Respecta deciziile luate în cadrul compartimentului caruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicațiilor primite ;
8. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției ;
9. Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați ;
10. Transporta decedații la morgă ;
11. Asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
12. Poartă echipamentul de protecție ;adevat,conform regulamentului de ordine interioară al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS ;
14. Participă la predarea –preluarea turei în cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic ;
17. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților ;
18. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate ;
19. Poartă permanent mijlocul de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare ;
20. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie , imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Funcționare ;
22. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
25. Respecta :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

-prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

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

28. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;

29. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;

30. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;

31. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

32. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;

33. Răspunde de inventarul aflat în dotare;

34. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;

35. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

36. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

37. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;

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

39. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;

40. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

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

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

SECȚIUNEA II LABORATORUL MEDICAL

I. ORGANIZARE

Art. 147 Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Comp de anatomie patologică

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Laborator explorări funcționale

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

Art. 149 În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Art. 150 Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate și cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatorii: zilnic între orele 8,00 – 10,00
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator: zilnic între orele 10,00 – 11,00 și 14,00 – 15,00.

Cazurile de urgență se exceptează de la program.

Art. 151 În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în secția cu paturi asistentei de pe secție, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

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

Activitatea de laborator se consemnează în registru de evidență.

II. ATRIBUȚII

Art. 153 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 154 Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii

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

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinara și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practica medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 155 Compartimentul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru coservarea, repararea și înlocuirea lor;
- efectuează necropsie în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- cosemnează în registrul de protocoale datele necropsiei, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune îmbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult trei zile de la deces;
- completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților cu boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinara și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

-manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 156 Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie are in principal urmatoarele atributii:

- tinerea evidenei bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi în actiunile de recuperare medicala;
- întocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, împreuna cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 157 Laboratorul de explorari functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicii de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 158 Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale, are in principal urmatoarele atributii:

1. Efectueaza analize de specialitate;
2. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
3. Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta medico-chirurgicale sau consulturi cu alti medici;
4. Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
5. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
6. Foloseste corect bunurile din dotarea laboratorului si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
7. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

Art. 159 Medicul de specialitate radiolog, are in principal următoarele atributii specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectuează investigații de specialitate;
3. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
5. Răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
6. Urmărește si răspunde de aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru

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

- personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
7. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
 8. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
 9. Controlează activitatea personalului subordonat;
 10. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
 11. Folosește corect aparatura din dotarea laboratorului și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
 12. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
 13. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
 14. Respectă și aplică normele de igiena și antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
 15. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
 16. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
 17. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
 18. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
 19. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 20. Participă zilnic la raportul de gardă ;
 21. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 22. Respectă principiile de etică și deontologie profesională;
 23. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 24. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 25. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

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

1. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul de analize medicale, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării:
 - testează/analizează probele umane de sânge, țesut, urină, LCR, materii fecale, spută, alte lichide;
 - identifică grupele sanguine;

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

- valideaza rezultatele si comunica constant rezultatele clinicianului pentru cele mai bune decizii si identificarea corecta a bolii/infectiei la pacient;
 - comunica rezultatele testelor personalului medical care utilizeaza informatiile pentru a diagnostica si trata boala pacientului;
 - utilizeaza calculatoarele, echipamentele de laborator automate, microscopice si alte echipamente de laborator hi-tech;
 - utilizarea tehnologiei informatiei pentru a inregistra cu acuratete si analiza de date, rapoarte si rezultate actiunii scrise;
 - colaboreaza in realizarea documentatiei de laborator, in special cu privire la politicile si procedurile standard de operare;
 - dezvoltă noi metode de investigare si se mentine la curent cu inovatiile de diagnosticare ;
 - pune in aplicare procedurile de control al calitatii (atat interne cat si externe) pentru a obtine constant rezultate precise;
 - mentine si actualizeaza cunostintele profesionale si isi asuma responsabilitati pentru dezvoltarea profesionala continua;
 - manifesta disponibilitate de a raspunde la anchetele profesionale si la redirectionarea acestora;
3. Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
 4. Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
 5. Participa impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
 6. Aplica parafa cuprinzand numele, prenumele , gradul si specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectueaza;
 7. Desfasoara activitate pe aparate in fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;
 8. Analizeaza rezultatele controlului intern;
 9. Decide acceptarea sau rejectarea rezultatelor controlului intern;
 10. Consemneaza rezultatele controlului calitatii si masurile luate pentru imbunatatirea controlului intern;
 11. Analizeaza fiecare raport de evaluare a performantelor laboratorului de analize , obtinut in urma participarii la programele de evaluare externa a calitatii;
 12. Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;
 13. Participa la efectuarea garzilor de laborator in spital;
 14. Valideaza analizele efectuate in cadrul laboratorului ;
 15. Întocmește si semnează buletinele de analize, înregistrează rezultatele analizelor;
 16. Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
 17. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
 18. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
 19. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza in cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite insa numai după consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
 20. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
 21. Anunță, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in laborator;
 22. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

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

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

42. Cunoaște și respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind funcționarea laboratorului de analize medicale;
43. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
44. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
45. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
46. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
47. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
48. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
49. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
50. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
51. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
52. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
53. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

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

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

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

21. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
22. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. Respecta și apara drepturile pacientului;
25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de laborator;
28. Informațiile pe care le detine angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
30. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
34. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
35. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
36. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
37. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
38. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
39. Este numită persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
40. Respectă :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehniciile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
41. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
42. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmise în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
43. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

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

44. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru recoltarea de analize; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia cu privire la potentialul de risc;
45. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
46. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
47. Are obligatia de a respecta decizia unitatii privind redistribuirea pe alte locuri de munca, in functie de nevoile de personal ale altor sectii/compartimente, de gradul de ocupare a sectiei/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependenta a pacientilor internati din sectia/compartimentul respectiv(a) si de numarul de pacienti ce revin in ingrijire unui asistent/infirmier, conform pregatirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
48. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

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

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. Asigură evidența examenelor radiografice;
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
13. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
15. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca;
16. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii ;
17. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
18. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
19. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
20. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
22. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi

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

- schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 24. Respecta și apără drepturile pacientului;
 25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 26. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 27. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor;
 28. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 29. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
 30. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 31. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
 32. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
 33. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 34. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 35. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 36. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 37. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 38. Înregistrează, centralizează și raportează informațiile privind expunerea medicală a populației la radiații ionizante conform prevederilor OMS nr.1255/2016;
 39. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
 40. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
 41. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 42. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 163 Medicul de specialitate anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform prevederilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează necropsia după 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;

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

3. Efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
4. Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
5. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
6. Completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
7. Analizeaza , impreuna cu medicii din sectiile cu paturi ,concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
8. Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
9. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
10. Controleaza activitatea personalului subordonat;
11. Intocmește si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
12. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici ;
13. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
14. Solicita intervenția service si întreținere tehnica periodica atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unitatii si notează aceste intervenții in jurnalul de service si întreținere al aparatului respectiv;
15. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora ;
16. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unității;
17. Anunța, in scris, conducerea unitatii, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
18. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
19. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
20. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite ;
21. Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
22. Verifică , îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
23. Urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
24. Folosește corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea si avizarea primita din partea conducerii unitatii;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului din subordine;
26. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

27. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
28. Respecta permanent regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
29. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
30. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
32. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă
33. Participă la procesul de formare a viitorilor medici și asistenți medicali;
34. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
35. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
36. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
37. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
38. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
39. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
40. Participă zilnic la raportul de gardă;
41. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar;
42. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
43. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
44. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 164 Asistentul medical din anatomie patologică are următoarele atribuții principale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Primește, înregistrează și prelucrează piesele biopsice, operatorii, necropsice și/sau alte piese în vederea examenului histopatologic și citologic;
3. Efectuează frotiuri din materialele trimise cu sau fără centrifugarea produsului;
4. Preleva împreună cu medicul piesele primite;
5. Prelucrează în toate fazele (la gheata sau parafina) piesele și produsele realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic și/sau citologic;
6. Pregătește soluțiile, reactivii, coloranții și fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
7. Ajută medicul la efectuarea necropsiei;
8. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii în intervalul de timp stabilit prin legislația în vigoare;
9. Arhivează și răspunde de păstrarea formularelor de consimțământ pentru distrugerea pieselor conform legislației în vigoare;
10. Se ocupă de sterilizarea materialelor necesare investigațiilor de laborator;
11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;

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

12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
13. Înregistrează datele pe calculator, având în vedere ca în unitate exista rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit în format electronic;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de anatomie patologică;
16. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
17. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
18. Respectă normele igienico-sanitare;
19. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
22. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. Respectă și apără drepturile pacientului;
25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă;
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
28. Respectă: - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
29. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
30. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
31. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
34. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
35. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
36. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
37. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii

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

medicale din teritoriul respectiv;

38. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
39. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
40. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
41. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
42. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 165 . Autopsierul are în principal următoarele atribuții principale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Preia pacientii decedați în secțiile spitalului;
3. Identifică decedații după biletele de însoțire din secții sau după brătara de identificare;
4. Notează în registru cazurile de deces ajunse în Comp. de anatomie patologică;
5. Depozitează decedații în camera frigorifică;
6. Dezbracărea, păstrarea și predarea efectelor decedaților secțiilor sau aparteninelor;
7. Pregătește decedații și instrumentarul pentru necropsie;
8. Efectuează împreună cu medicul anatomo-patolog, necropsia;
9. Reconstituie prin coasere, cadavrele autopsiate;
10. Îmbalsamează cadavrele autopsiate și neautopsiate, la dispoziția medicului;
11. Cosmetizează și îmbracă decedații;
12. Decontaminează și dezinfectează instrumentarul, masa de autopsie și podelele din sala de autopsie;
13. Completează și eliberează certificatul de îmbalsamare și autorizația de transport pe care o înmânează aparteninelor;
14. Predă decedații aparteninelor.
15. Completează și păstrează la zi registrul de evidență a eliberării decedaților;
16. Se ocupă și răspunde de igiena și protecția muncii privind infecțiile și bolile transmisibile;
17. Folosește materialele de protecția muncii din dotare;
18. Se ocupă împreună cu medicul de serviciu de eliberarea și înhumarea decedaților- cazuri sociale;
19. Efectuează curățenia și dezinfectia morgii spitalului;
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
21. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
22. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
23. Informează persoana ierarhic superioară în cazul deteriorării substanțelor și a aparaturii din dotarea morgii spitalului;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
25. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor prin studiu sau alte forme de educație continuă;
26. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a

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

- dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
- prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
27. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 28. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 29. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 30. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 31. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 33. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
 34. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 35. Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
 36. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 37. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 38. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 39. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 40. Colectează din fiecare secție, compartiment, cabinet, recipiente cu deșuri periculoase gata de transport (închise, etichetate) și le transportă zilnic pe circuitul din procedură, la spațiul central de stocare temporară;
 41. Are obligația de a participa la activitățile de îmbunătățire a calității serviciilor spitalului.

Art. 166 Baiesul din compartimentul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

1. Ajută autopsierul la efectuarea autopsiei;
2. Ajută la sigilarea, etichetarea și predarea imediată a probelor biologice către laborator;
3. Ajută la stabilirea cu exactitate a identității decedaților existenți în compartimentul de Anatomie Patologică, conform datelor trimise din secția unde a survenit decesul;
4. Înregistrează decesul în registrul corespunzător în cadrul comp. de Anatomie Patologică;
5. Raspunde/asigura păstrarea (conservarea) în bune condiții a decedaților pe parcursul perioadei de timp cât aceștia se afla la dispoziția SAP;
6. După efectuarea îmbalsamării (de către autopsier) sau a autopsiei ajută la predarea persoanelor decedate aparținătorilor, cu respectarea eticii medicale și a demnității persoanelor decedate;
7. Ajută la eliberarea decedaților conform normelor legale în vigoare;
8. Ajută la pregătirea decedaților și a instrumentarului pentru necropsie;
9. Execută spălarea, îmbracarea și cosmetizarea decedaților în vederea predării lor;
10. Ajută la efectuarea îmbalsamării decedaților;
11. Raspunde de încasarea taxelor aferente îmbalsamării și se ocupă de emiterea/păstrarea chitanței persoanei plătitoare;
12. Raspunde de bunurile de valoare (sume de bani sau alte valori – ceas, inel, verigheta, cercei) și le predă familiei decedatului;
13. Raspunde de instrumentarul și aparatura electrică din sala de prosectură;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

14. Raspunde la orice solicitare in timpul si in afara programului de activitate (respectiv sambata si duminica) si sarbarile legale, la cererea medicului sef in legatura cu eliberarea decedatilor catre apartinatori;
15. Pregateste recipientele si biletele de insotire pentru piesele recoltate de la decedati (etichetare);
16. Semnaleaza disfunctiile aparute in functionarea agregatului frigorific asistentului sef si medicului sef;
17. Pastreaza si efectueaza curatenia in sala de autopsie si camera frigorifica, pastreaza si intretine instrumentarul din dotare;
18. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medic, asistenta si asigura indeplinirea acestora;
19. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
20. Respecta programul de serviciu si utilizeaza integral timpul de lucru;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
22. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
25. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională a personalului;
26. Respecta si apara drepturile pacientului;
27. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile si documentele de orice fel specifice locului de munca;
28. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
29. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igiene si protectia muncii, PSI ;
30. Respecta cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la utilizarea echipamentelor de protectie individuale la locul de munca, conform legislatiei in vigoare ;
31. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
36. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
37. Efectueaza curatenia si dezinfectia morgii spitalului;
38. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
39. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
40. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
41. Are obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
42. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
43. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;

44. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
45. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
46. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
47. Acorda servicii în mod nediscriminatoriu.
48. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;

Art. 167 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de explorări funcționale are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil ,conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Primește pacienții în vederea efectuării investigațiilor în baza recomandărilor medicilor de specialitate;
3. Pregătește bolnavii în vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutății corporale etc.
4. Informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale în vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
5. Efectuează electrocardiograma bolnavilor ;
6. Efectuează testele de osteodensimetrie ;
7. Efectuează și înregistrează electroencefalograma ;
8. Efectuează testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei;
9. Efectuează teste de EKG la efort ;
10. Pregătește traseele electrocardiografice înregistrate în vederea prezentării medicului specialist ;
11. Supraveghează în permanentă starea generală a bolnavului investigat și acorda primul ajutor dacă este necesar;
12. Prelucreză datele și elaborează buletinele de investigații medicale pe care le transmite către secțiile spitalului;
13. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate și cuprinse în sistemul D.R.G.
14. Raportează lunar biroului statistică informațiile prelucrate în programul informatic;
15. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
18. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respecta și apără drepturile pacientului;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
22. Acorda primul ajutor în caz de urgență și cheama medicul;
23. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologie;
24. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
25. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;

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

26. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
27. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
28. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Respecta :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
30. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
31. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
32. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
33. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
36. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului,
38. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
40. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
41. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
42. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind respectul față de pacient.

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

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor iprofesionale și cerințelor postului;
2. Stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii cat și a bolilor asociate;
3. Aplica terapia prin mișcare folosind metodologia impusă de starea și evoluția patologică a

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

- pacientului în sala de kinetoterapie special amenajată;
4. Repartizează pacienții personalului mediu din subordine;
 5. Controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucrează;
 6. Menține o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu medicul asupra stării de sănătate și a evoluției pacientului;
 7. Ține evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării eficiența tratamentului;
 8. Completează fișa kinetoterapeuticului;
 9. Efectuează bilanțurile funcționale, testul muscular și pune diagnosticul funcțional la începutul și la sfârșitul tratamentului medical recuperator;
 10. Poate efectua gimnastica electrică în funcție de starea pacientului;
 11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
 12. Asigură ordinea și curățenia în sala de kinetoterapie;
 13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
 14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
 15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 16. Respectă secretul profesional și codul deontologic;
 17. Respectă și apără drepturile pacientului;
 18. Respectă: - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 19. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 20. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
 21. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 22. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 23. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 24. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 25. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 26. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor

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

nosocomiale ;

28. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
29. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
31. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
32. Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
33. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
34. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
36. Respecta și aplică normele de igienă și antiepidemice ;
37. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art. 169 Asistentul de balneofizioterapie din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Primește pacienții internați sau din ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament , îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
3. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Aplică procedurile de balneofiziokinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Manifestă permanent o atitudine de solitudine față de bolnav;
8. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
9. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de Statistică;
11. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament și cuprinse în sistemul D.R.G.
12. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
13. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile personalului tehnic.
14. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
15. Acordă primul ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
16. Pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz

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

- de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
19. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 20. Respecta și apără drepturile pacientului;
 21. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
 22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 23. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
 24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți , aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 25. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 30. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
 31. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
 32. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
 33. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
 34. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
 35. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
 36. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
 37. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
 38. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
 39. Este numită persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
 40. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 41. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 42. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;

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

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

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

45. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art.170 Îngrijitorul de curățenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
3. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă ;
4. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
5. Curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri ;
6. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
7. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;
8. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință ,utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
9. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șef, privind întreținerea curățeniei , salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei ;
10. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef imbolnavirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
12. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact , conform recomandărilor ;
13. Efectuează curățenia cabinetelor, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
15. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
18. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI ;
19. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respectă codurile de procedură la colectarea deseurilor medicale ;
21. Răspunde de inventarul aflat în dotare ;
22. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
23. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
25. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;

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

27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 28. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
 31. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta , ori de cate ori este nevoie ;
 32. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 33. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
 34. Respecta prevederile legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
- Art. 171** Baiesul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Curata si dezinfecteaza căzile de baie , paturile de tratament in vederea efectuării balneoterapiei;
 3. Întreține curățenia in cabinele de baie;
 4. Efectuează curatenia si dezinfecția in conditii corespunzătoare in spațiul repartizat;
 5. Efectuează aerisirea periodica a încăperilor;
 6. Isi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
 7. Pregătește patul si schimba lenjeria ;
 8. Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spălătorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
 9. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfecția zilnica a mobilierului ;
 10. Colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizării ;
 11. Efectuează curatenia sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
 12. Curata si dezinfecteaza băile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
 13. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
 14. Raspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun ;
 15. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curateniei, salubrității, dezinfecției si dezinsecției;
 16. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

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

17. Ajuta asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
18. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
19. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
21. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta sefa în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
22. Respectă: - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
23. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor;
24. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul bazei de tratament;
25. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
26. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Răspunde de inventarul aflat în dotarea bazei de tratament;
30. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
31. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
32. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
33. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
36. Obligația cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
37. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

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

**SECȚIUNEA III
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE**

I. ORGANIZARE

Art. 172 Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.

Art. 173 Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin CPU.

Art. 174 Compartimentul de primire urgentă este astfel organizat încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți în cazul acestor structuri.

Art. 175 Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu.

Art. 176 CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unei cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 177 Medicul șef CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigura și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. Coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Asigura și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
8. Poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. Este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și a garzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
13. Are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatea și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. Asigura respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizației

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

- Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delega o persoana in locul sau;
 16. Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
 17. Numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;
 18. Controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
 19. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii – sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
 20. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
 21. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
 22. Stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
 23. In cazurile deosebite (accidente grave,colective, aflux de victime) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program.In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabil cu preluarea acestor sarcini;
 24. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
 25. Raspunde de buna utilizare si intretinere din dotare ,instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 26. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea substantelor stupefiante;
 27. Controleaza permanent tinuta corecta,folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
 28. Informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
 29. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
 30. Participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU ,in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii;participa la selectionare personalului medical si a altor categorii de personal,prin concurs sau interviu;
 31. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 32. Indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU ,pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
 33. Autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile legale;
 34. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 35. Are obligatia de a prelucra fisa postului ,salariatilor din subordine.
 36. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale in cadrul CPU;
 37. Are obligatia de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialisti din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situatia in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;
 38. Are obligatia de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci cand pacientul o solicita. In aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
 39. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul CPU;

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

40. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti;
- Art. 178** Medicul de specialitate din CPU are urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
 3. Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
 4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
 5. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 6. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 7. Primeste ,impreuna cu medicul responsabil de garda , bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
 8. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul , asigura anuntarea specialistilor. Decizia madicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al CPU sau de lociitorul acestuia;
 9. Informeaza pacientul asupra bolii acestuia ,tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire.
 10. Informeaza pacientul asupra interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri,a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale;
 11. Ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
 12. Efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, revalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
 13. Informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
 14. Completeaza , impreuna cu restul medicilor de garda ,fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formele necesare, in scris sau pe calculator;
 15. Asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
 16. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
 17. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
 18. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
 19. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);
 20. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
 21. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contrctului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
 22. Raspunde de disciplina ,tinuta si comportamentul personalului din subordine si al

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

bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

23. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;
 24. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 25. Participă zilnic la raportul de gardă împreună cu medicii și asistentul șef ;
 26. Respectă principiile de etică și deontologie profesională ;
 27. Asigură garda în CPU ,potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern și a graficului întocmit în CPU sau în situații deosebite din dispoziția conducerii ;
 28. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
 29. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar.
 30. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență
 31. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 32. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 33. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 36. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului
- Art. 179** Asistentul medical șef din CPU are în principal următoarele atribuții:
1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor;
 3. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 4. Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
 5. Informează medicul șef și conducerea unității despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
 6. Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 7. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
 8. Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
 9. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților;

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

10. Participă la predarea - preluarea turei în CPU;
11. Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
12. Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
13. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale sanitare, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
14. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
15. Răspunde de aprovizionarea CPU cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, conform normelor stabilite;
17. Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
18. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
19. Organizează împreună cu medicul șef sau directorul de îngrijiri testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
20. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
21. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
22. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator;
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
25. Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului, întocmește pontajele lunare ;
26. Aduce la cunoștință medicului șef , directorului de îngrijiri sau conducerii unitatii absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
27. Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
29. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat cu ocazia cursurilor special organizate;
30. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
31. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
32. Participă la raportul de gardă cu medicii și asistentele sefe;
33. Propune necesarul de achiziții materiale sanitare, echipamente de lucru și alte obiecte de inv. pentru anul următor;
34. Asigura trimiterea condicilor de medic. la farmacie și administrarea tratamentelor potrivit indicațiilor medicale ;
35. Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
36. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihnă, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în

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

perioadele de concedii

Art. 180 Asistentul medical din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de primire și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora ;
3. Anunța medicul de garda in momentul sosirii in CPU a unui bolnav;
4. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
5. Acorda îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
6. Consemnează in registru toți pacienții prezentați in CPU, completând toate rubricile solicitate;
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
10. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
11. Întreține igiena, dezinfecția spatiilor, târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din CPU, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii însoțește în caz de nevoie , in limita existentei numarului suficient de personal;
13. Asigura asistenta medicala si îngrijirea pacienților din cadrul spitalizării de zi, conform indicațiilor medicului;
14. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor aprobate prin OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. Participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
16. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează conducerea unitatii despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. Informează în permanență asistentul medical sef pe spital sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării CPU conform normelor stabilite;
20. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
23. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
24. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora
25. Înregistrează in programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
26. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

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

27. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
29. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
30. Respecta și apără drepturile pacientului;
31. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
32. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
33. Respecta - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
34. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
35. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt conf. documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
36. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
37. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
38. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
39. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
40. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
41. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
42. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
43. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în dom. sanitar;
44. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
45. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
46. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
47. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a aloca câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calității;

Art. 181 Atributii in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

(41) Atributiile asistentei sefe:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței

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

medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curățenie din secție;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

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

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

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

k) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

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

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

n) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

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

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

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

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

s) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

t) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

u) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

x) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

(2) Atribuțiile asistentei medicale:

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

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

- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art. 182 Administratorul din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi exercita profesia in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
4. Informeaza medicul-sef si asistentul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea CPU in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole , propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
5. Raspunde de respectarea deciziilor,a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. Respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
7. Raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnavi;
8. Participa la predarea-preluarea turei de dimineța in CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice si alte tipuri de disfuncționalități a caror rezolvare cade în sarcina acestuia;
9. Verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale ;
10. Răspunde de starea tehnica a instalațiilor, încăperilor si infrastructurii in care funcționează CPU respectiv;
11. Asigura in colaborare cu asistentul –sef ,existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale ,consumabile ,dezinfecante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
12. Realizeaza , impreuna cu asistentul sef , autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului ;
13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer,detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. Participa la cursurile de perfectionare ,la examenele finale si instruieste personalul subordonat , zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
15. Participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;

Art. 183 Registratorul medical din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemenatrilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
4. Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
5. Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in

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

conformitate cu prevederilor legale in vigoare;

6. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
7. Se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
9. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezenta unui cadru medical specializat și autorizat;
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
11. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
12. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
14. Respectă regulamentul de funcționare a CPU;
15. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU;
17. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit obligatoriu în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către celelalte instituții (DSP, CAS, MS etc.);
18. Ori de câte ori este necesar se implică în rezolvarea tuturor problemelor în ceea ce privește dezvoltarea sistemului informațional al spitalului;
19. Informează asigurătorii asupra drepturilor ce le au și care decurg din calitatea de asigurat;
20. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară a cărui prevederi le-a luat la cunoștință pe baza de semnătură;
21. Păstrează în condiții optime toate documentele;
22. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
23. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
24. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
25. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
26. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
30. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
31. Obligatorietatea cunoșterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
32. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale

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

- aplicabile;
33. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 34. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Art 184 Infirmiera/ingrijitoarea din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

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

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

31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
33. Respecta :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
34. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
35. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
36. Raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personal precum și a celor care se afla în comun;
37. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
38. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
39. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
40. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
41. Raspunde de inventarul aflat în dotare;
42. Informațiile pe care le detine angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
43. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
44. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
45. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
46. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
47. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare , aplicabile în domeniul sanitar;
48. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
49. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului,
50. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Art. 185** Brancardierul din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:
1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 2. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
 3. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului , precum și a regulamentului de funcționare ;
 5. Respecta deciziile luate în cadrul compartimentului caruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora ;
 6. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar ;
 7. Transporta bolnavii conform indicațiilor primite ;
 8. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției ;
 9. Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați ;
 10. Transporta decedații la morgă ;
 11. Asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant : brancard, carucior etc. ;
 12. Poartă echipamentul de protecție ; adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului ;
 13. Respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS ;
 14. Participă la predarea –preluarea turei în cadrul compartimentului ;
 15. Raspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului ;
 16. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic ;
 17. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților ;
 18. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate ;
 19. Poartă permanent mijlocul de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare ;
 20. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie , îmbolnăviri etc. ;
 21. Respecta Regulamentul de Funcționare a CPU ;
 22. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
 23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 25. Respecta :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 27. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

28. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
29. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
30. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
31. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
32. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
33. Răspunde de inventarul aflat în dotare;
34. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
35. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
36. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
37. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
38. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
39. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
40. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
41. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
42. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA IV BLOCUL OPERATOR

I. ORGANIZARE

- Art. 186** (1) Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul spitalului și deserveste toate secțiile și compartimentele cu profil chirurgical.
- (2) Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator, în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
- (3) Conducerea Blocului Operator este asigurată de un medic coordonator (șeful secției de chirurgie). Acesta are în subordine o asistentă șefă. Conducerea Blocului operator este subordonată conducerii spitalului și colaborează cu șefii de secții chirurgicale, ATI, radiologie, care au roluri consultative și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la Blocul operator.
- (4) Activitatea zilnică este condusă de medicul coordonator și asistentă șefă a Blocului operator. Activitatea fiecărui compartiment și grup de Sali de operație este coordonată de o asistentă

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

responsabila cu inventarul de compartiment, subordonata direct asistentei sefe și medicului coordonator.

(5) Personalul medical și auxiliar are obligația să resp[ecte toate legile și recomandările CMR ale OAMGMAR precum și dispozițiile conducerii spitalului și ale sefului de secție, în limita competenței fiecăruia.

(6) Pentru operațiile programate, activitatea se desfășoară conform programului de lucru aprobat. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient.

(7) Medicul chirurg anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de către medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Rerapia intensivă și reanunțarea se stabilesc în echipă complexă : chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor de urgență este organizată și este responsabilitatea medicului chirurg șef de gardă.

(8) Medicii din secție vor comunica programul operator medicului coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte. Acesta va repartiza programul pe săli de operație iar asistenta sefa a blocului operator va nota programul în registrul existent la nivelul blocului operator.

(9) Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație

(10) Programul (registrul) operator va conține numele bolnavului, vârsta, secția, salonul, diagnosticul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistenta, durata estimată a operației. Numele pacienților din registrul cu programul operator sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la Blocul operator nu se afișează numele bolnavilor.

(11) În cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al Blocului Operator și medicul anestezist. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

(9) Redistribuirea salilor de operație libere o face medicul coordonator al Blocului Operator după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anestezişti, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 187 Medicul coordonator al Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

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

Art. 188 Asistentul șef din cadrul Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din bloc operator asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din bloc operator pe care

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

- le poate modifica ,informand medicul sef de sectie ;
3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in ;
 4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar ,individual si global, activitatea personalului din bloc operator ;
 5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul blocului operator ;
 6. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
 8. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali ;
 9. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
 10. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 11. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
 12. Raspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
 13. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta , controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din bloc operator , asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
 14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii blocului operator conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
 15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
 16. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
 17. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
 18. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
 19. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
 20. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
 21. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
 22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, a directorului de ingrijiri si conducerea unitatii ;
 23. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
 24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 25. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri ;
 26. Raspunde de predarea datelor statistice ;
 27. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
 28. Asigura primirea bolnavilor in blocul operator precum si informarea acestora asupra

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

- prevederilor referitoare la drepturile și obligațiile pacienților internați ;
29. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 30. Propune necesarul de achiziții materiale saniare, echipamente de lucru și alte obiecte de inventar pentru anul următor;
 31. Asigură trimiterea condicilor de med. la farmacie și administrarea tratamentelor potrivit indicațiilor medicale ;
 32. Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
 33. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihnă, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- Art. 189** Asistenta medicală de la Bloc Operator are, în principal următoarele atribuții specifice:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 2. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru intervențiile chirurgicale;
 3. Asistă pacienții pre și intraoperator participând la intervenție ca instrumentară;
 4. Are obligația de a cunoaște instrumentarul, precum și detaliile privind modul de funcționare a aparaturii din blocul operator și de a-și însuși tehnica sterilizării;
 5. Ține evidența materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curățenie, dezinfectante, a soluțiilor și medicamentelor și asigură aprovizionarea ritmică cu acestea;
 6. Înregistrează intervențiile în registrul "protocol operator" și se asigură ca intervenția a fost descrisă de către medic la sfârșitul programului;
 7. Pregătește materialul moale și instrumentarul pentru sterilizare și efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
 8. Răspunde de pregătirea și conținutul truselor din blocul operator;
 9. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
 10. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
 11. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
 12. Asigură existența în permanentă a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice ora din zi și din noapte;
 13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
 14. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
 15. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
 16. Pregătește eventualele piese anatomiche în vederea trimiterii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
 17. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 18. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
 19. Răspunde de curățenia în blocul operator și supravegherea efectuării de către infirmiera a toaletei , schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 20. Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, imperforații anale, TA, puls);
 21. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 22. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 23. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri cazurile septice operate și se asigură de

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

dezinfecția terminală a salii respective;

24. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură ;
25. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
31. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
32. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
33. Respectă și apără drepturile pacientului;
34. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
35. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
37. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor ;
38. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
39. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
40. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
41. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
42. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate și cuprinse în sistemul D.R.G.
43. Supraveghează dezinfectia ciclică;
44. Implementează practicile de îngrijiri a pacienților în vederea controlului infecțiilor ;
45. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv ;
46. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
47. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
48. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
49. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc,

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

- metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
50. Respecta prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
51. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
52. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a aloca câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calității;

Art. 190 Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator are în principal următoarele atribuții:

1. Asigura asistenta medicală specifică în limita competențelor;
2. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;
3. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezist, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;
4. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezist;
5. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înscrierea lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
6. Îngrijește și supraveghează cazurile grave consemnând în foaia de observație și fișa de evoluție A.T.I. a tratamentului indicat de medic, a datelor biologice clinice și paraclinice, a evoluției precum și a constantelor biologice;
7. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fișa A.T.I.;
8. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
9. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
10. Este obligată să cunoască modul de administrare al medicamentelor folosite în anestezie și terapie intensivă, manoperele elementare de resuscitare cardiorespiratorie și cerebrală, precum și manopere de terapie intensivă precum și modul de funcționare a aparaturii din dotarea secției;
11. În cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
12. Participă la vizita medicală zilnică și execută indicațiile medicale cu privire la efectuarea tratamentului, prelevării de probe biologice pentru analize medicale, manopere de nursing, acordarea regimului alimentar indicat;
13. Efectuează schimbarea pansamentelor;
14. Montează sonda vezicală permanentă;
15. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
16. Prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul asupra oricăror modificări depistate;
17. Are obligația întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
18. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;
19. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul. Observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;

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

20. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile recomandate de medic;
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
22. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte și tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;
23. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;
24. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați, schimbarea poziției, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;
25. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri și examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
26. Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică și paraclinică, recoltează produse biologice și patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripției medicului, asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
27. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pentru investigații în alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operații, însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia, îi supraveghează, dacă situația o impune, starea pe timpul transportului;
28. Asigură monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;
29. Evaluează și reevaluează riscurile la care este expus pacientul, consemnează în dosarul de îngrijire și aplică intervențiile în funcție de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale și aparținătorilor;
30. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
31. Participă la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
32. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;
33. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
34. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;
35. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;
36. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
37. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și

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

- înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;
38. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;
 39. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 40. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 41. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
 42. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
 43. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;
 44. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
 45. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;
 46. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;
 47. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;
 48. Raportează asistentei șef/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
 49. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
 50. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 51. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
 52. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;
 53. Alimentează personal pacienții cu tulburări de deglutiție;
 54. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;
 55. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 56. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității;
 57. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora;
 58. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
 59. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;

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

60. Pregătește materialul moale (efectuează tampoane, comprese) pentru sterilizare. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
61. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în campurile de gestiune ale foii de observație și în sistemul electronic;
62. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;
63. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
64. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;
65. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;
66. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
67. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
68. În caz de deces, identifică cadavrul;
69. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezența unui martor;
70. Respectă și apără drepturile pacientului;
71. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
72. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
73. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
74. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;
75. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
76. Respectă și aplică:
 - instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 - legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
 - legislația privind drepturile pacientului;
 - legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și asistent medical;
77. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

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

78. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
79. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
80. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
81. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
82. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
83. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
84. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
85. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
86. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
87. Aplică și verifică existența benzii de identificare a pacienților, asigură dubla identificare;
88. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

Art. 191 Infirmiera/Ingrijitoarea din blocul operator are urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
3. Asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ;
4. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
5. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii medicale;
6. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
7. Executa la indicatia asistentului medical , dezinfectia zilnica a mobilierului din bloc operator;
8. Pregateste la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
9. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor grupurilor sanitare,urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
- 10.Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
- 11.Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- 12.Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- 13.Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile , cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- 14.Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din bloc operator la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- 15.Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personala precum si a celor care se folosesc in comun;

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

16. Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfectiei și dezinsectiei;
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
18. Respectă permanent regulile de igienă personală și decalare asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
19. Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
20. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul blocului operator;
21. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
23. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
24. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
25. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
26. Răspunde de inventarul aflat în dotarea blocului operator;
27. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
28. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
30. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
35. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
36. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta sefa în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
37. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
38. Transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și

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

o aduce curată în containere speciale , cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;

39. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat
40. Pregătește la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
41. Se ocupă de întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
42. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
43. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.

Art. 192 Brancardierul din blocul operator are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tură;
2. se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
3. după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică și normele de igienico-sanitare în vigoare;
4. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
5. duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienicosanitare în vigoare;
6. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.
7. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
8. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
9. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
12. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
13. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
14. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
15. efectuează curățenia și dezinfectia, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
16. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
18. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șef de secție sau a medicului de gardă;
19. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

SECȚIUNEA V FARMACIA

I. ORGANIZARE

Art. 193 În cadrul spitalului funcționează farmacia cu circuit închis care asigură medicamente de uz uman bolnavilor internați în spital. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.

Art. 194 Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Art. 195 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 196 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Art. 197 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Art. 198 Farmacia este condusă de un farmacist șef care participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic și care stabilește necesarul de medicamente și materiale consumabile.

II. ATRIBUTII

Art. 199 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. Farmacia aprovizionează cu medicamente și material sanitar, completează stocul farmaciei cu produse care lipsesc sau produse care sunt solicitate de către secțiile spitalului.
2. Farmacia se asigură ca există permanent un stoc de produse adecvat cererii, ca poate onora produsul în timp util și ca toate produsele care fac obiectul aprovizionării îndeplinesc condițiile legale (APP, legalitatea distribuției).
3. Să depoziteze produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico – chimice.
4. Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților.
5. Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse.
6. Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciștii și asistenții din farmacie.
7. Obligatorietatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat.
8. Farmacistul validează prescripțiile medicale eliberate prin avizarea condicilor de prescripție a medicamentelor.
9. Obligatorietatea respectării prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași.
11. Eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 200 Farmacistul șef are următoarele atribuții:

1. Coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;

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

2. Este responsabil de stabilirea procedurii de eliberare a produselor catre sectiile spitalului si comunicarea ei catre personalul de specialitate. In colaborare cu medicii prescriptori stabileste metoda de primire, pregatire si de eliberare a medicamentelor;
3. Întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comanda necesare completarii stocurilor la toate produsele si materialele sanitare in functie de necesitati;
4. Stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare;
5. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6. Coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7. Urmareste corecta executare a formulelor magistrale, participand efectiv la munca desfasurata in sectorul de receptura;
8. Coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului, precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
9. Urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu cu intreaga gama de produse existenta in depozitul farmaciei;
10. Opereaza zilnic in evidenta informatizata facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrarea a produselor catre sectii;
11. Raspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punand la dispozitia conducerii si organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare;
12. Informeaza colectivul medical in cazul inexistentei medicamentelor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu altele similare in cadrul aceluiasi DCI sau din aceeasi grupa farmaceutica pentru a nu exista disfunctionalitati in ceea ce priveste tratamentul medical prescris de medicul curant;
13. Organizeaza si adapteaza si asigura dotarea spatiului de care dispune farmacia ;
14. Urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;
15. Organizeaza si raspunde de securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;
17. Sesizeaza conducerea unitatii in vederea luarii masurilor necesare de rationalizare a produselor deficitare;
18. Participa la raportul de garda zilnic, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din unitate;
19. Are obligatia de a se prezenta in serviciu la solicitarea conducerii unitatii;
20. Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea farmaciei;
21. Se procupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
22. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
23. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale in cadrul farmaciei;
24. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul farmaciei;
25. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date din cadrul farmaciei.

Art. 201 (1) Farmacistul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor in farmacie, de terapia medicamentoasa (actiune farmacologica, farmacocinetica, efecte adverse, efecte secundare, interactiuni medicamentoase);
3. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

4. Răspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depozitează si gestionează împreună cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;
5. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativa si calitativă a acestora;
6. Verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
7. Eliberează medicamente, produse toxice si stupefiante;
8. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
9. Efectuează si răspunde de corecta întocmire a tuturor raportărilor cerute de serviciul de aprovizionare, contabilitate, statistica , a documentelor solicitate de conducerea unitatii, ASP, privind medicamentele si materialele sanitare;
10. Răspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor si a materialelor sanitare;
11. Înregistrează în sistemul informatic si răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile si stocurile de medicamente si materiale sanitare;
12. Pune la dispoziția compartimentului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente si materiale sanitare;
13. Participa la procesul de formare a viitorilor farmaciști si asistenti medicali de farmacie care efectuează practica in cadrul Farmaciei;
14. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică si deontologie al farmacistului;
15. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabila pentru interventie în caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
17. Atribuțiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
18. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
19. Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
20. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
21. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
22. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
23. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
24. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
25. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituii medicale care nu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;

26. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;

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

(2) Atribuțiile farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(3) Farmacistul clinician are următoarele sarcini și obiective:

1. Ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficient, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;

2. Furnizează informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;

3. Monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;

4. Este membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării;

5. Validează condicile de medicamente din punct de vedere a medicației prescrise, în special pentru secțiile critice (ATI, îngrijiri paliative, medicina internă);

6. Colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;

7. Monitorizează farmacoterapia, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);

8. Desfășoară activitate de farmacoeconomie;

9. Participă în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilenței);

10. Identifică și rezolvă problemele de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);

11. Efectuează educația terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților;

Art. 202 Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilizării în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare (recepția acestora);

2. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;

3. Introduce în sistemul informatic toate medicamentele și materialele sanitare recepționate cu toate specificațiile;

4. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător: temperatura, lumina, umiditate;

5. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise

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

din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;

6. Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
7. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora;
8. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
9. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
10. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;
11. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condițiilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
13. Monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;
14. Monitorizează termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
15. Retrage medicamentele și produsele farmaceutice care expiră;
16. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
17. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp farmacistul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
22. Respectă și apără drepturile pacientului;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
24. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
25. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
26. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
27. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
28. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
30. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

aplicabile;

34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;

35. Respecta:

- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

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

37. Are obligatia de a participa la activitatile de imbunatatire a calitatii serviciilor spitalului.

SECȚIUNEA VI AMBULATORIUL INTEGRAT ȘI CABINETELE DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

Art. 203 Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical si este organizat cu un număr de cabinete.

Art. 204 Ambulatoriul integrat și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie, Cabinet Chirurgie Generala, Cabinet Ortopedie si Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrica-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Gastroenterologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie, Cabinet urologie, Cabinet nefrologie, Cabinet medicina muncii, Pneumologie, Ingrijiri paliative.

Art. 205 Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit in Regulamentul intern al unitatii, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 206 Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență; bolnavilor aflați în supraveghere medicala activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

Art. 207 In structura spitalului functioneaza si urmatoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infectioase, Cabinetul de Planificare Familiala, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, Cabinetul de Oncologie Medicala, Cabinetul de stomatologie precum si Dispensarul TBC.

II. ATRIBUTII

Art. 208 Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea,
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor,
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative,
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați,

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

- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat,
- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor,
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice,
- studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic,
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire,
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare,
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenței medicale a populației, în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat,
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți,
- efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației,
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- personalul din cadrul ambulatoriului integrat are obligația să respecte prevederile Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 209 Fișierul, asigură în principal următoarele:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultații ale bolnavilor asistați în Ambulatoriul Integrat,
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea Ambulatoriul Integrat,
- informarea bolnavilor și a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 210 Toți salariații Ambulatoriul Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

Art. 211 În Ambulatoriul Integrat se elaborează formularele tipizate aprobate conform

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

actelor normative în vigoare periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Art. 212 Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital și cabinetele medicale ambulatorii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 213 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
2. Consemnează aceste date în fisa bolnavului ;
3. Îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
4. Acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
5. Recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere;
6. Acorda asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
7. Informează pacientul asupra bolii acestuia, tratamentul necesar și a sanselor de însănătoșire.
8. Informează pacientul asupra intervențiilor medicale propuse , a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale;
9. Anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate ;
10. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
11. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
12. Efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop ;
13. Completează fisa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiză a capacității de muncă;
14. Monitorizează și efectuează controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
15. Acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
16. Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitate și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
17. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
18. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
19. Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participă la formele de educație medicală continuă;
20. Participă zilnic la raportul de gardă;
21. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
22. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine ;

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

23. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
24. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar ;
25. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
27. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
31. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
32. Respectă :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
33. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
34. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
35. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
36. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
37. Respectă principiile de etică și deontologie profesională.

Art. 214 Asistentul medical din cabinet are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil ,conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează programarea pacienților conform legislației în vigoare;
3. Asigură triajul primar al pacienților prin observație și culegere date;
4. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
5. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
6. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
7. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
8. Acordă primul ajutor în caz de urgență;
9. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
10. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu

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

care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

11. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
12. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
13. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
14. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
15. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
16. 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;
17. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
18. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respecta și apără drepturile pacientului;
21. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
23. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
24. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologice;
25. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
26. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
27. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
28. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
29. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
30. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
32. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
33. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
34. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
35. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
36. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
37. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,

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

38. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

39. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;

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

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

Art. 215 Ingrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef pe spital ;
3. Raspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă ;
4. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
5. Curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri ;
6. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
7. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;
8. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință ,utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
9. Îndeplinește toate indicațiile directorului de îngrijiri , privind întreținerea curățeniei , salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei ;
10. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară directorului de îngrijiri îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern ,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
12. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă,cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact , conform recomandărilor ;
13. Efectuează curățenia cabinetelor,oficiilor,coridoarelor,scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
15. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
18. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igienă și protecția muncii,PSI ;
19. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
21. Raspunde de inventarul aflat în dotare ;
22. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

23. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale ; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
25. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
27. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
28. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
29. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
30. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
31. Efectuează și răspunde de predarea și preluarea corespondenței între spital și poșta, ori de câte ori este nevoie ;
32. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
33. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
34. Are obligația de a asigura zilnic și ori de câte ori este necesar, depunerea și ridicarea corespondenței unității de la Oficiul poștal;
35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
36. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.

SECȚIUNEA VII DISPENSARUL TBC

I. ORGANIZARE

Art. 216 Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se organizează pentru acordarea asistenței medicale curative și profilactică populației din teritoriul arondat. Dispensarul T.B.C., funcționează cu cabinet medical de consultații, sală de tratament, fișier comun cu cabinet asistenți, camera sputa, spații de depozitare a medicamentelor și materialelor sanitare, sală așteptare pacienți, spațiu depozitare materiale de întreținere. Punctul de laborator funcționează în cadrul Laboratorului de analize medicale și este asigurat de personalul mediu sanitar din cadrul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

laboratorului.

Art. 217 Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC ;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurat);
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Național de Control a Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele încheiate cu terți;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrapulmonară cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire TBC;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul municipiului
- consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul municipiului
- recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sînt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonară de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersectii);
- asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- asigură organizarea, desfasurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 218 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
2. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
4. Îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
5. Acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
6. Recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere ;
7. Acordă asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
8. Anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate ;

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

9. Studiază starea de sanatate din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigiena a bolilor în special la copii și tineret;
10. Supraveghează starea bolnavilor ;
11. Participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
12. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
13. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
14. Efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop ;
15. Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiză a capacității de muncă;
16. Monitorizează și efectuează controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
17. Acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
18. Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitate și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
19. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
20. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
21. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participă la formele de educație medicală continuă;
22. Participă zilnic la raportul de gardă;
23. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
24. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine ;
25. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
26. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar ;
27. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
29. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
30. Secretul profesional trebuie păstrat și fata de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
31. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
32. Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
33. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
34. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,

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

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

36. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;

37. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;

38. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art. 219. Asistentul medical din dispensar are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează programarea pacienților conform legislației în vigoare;
3. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
4. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator;
5. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
6. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
7. Acorda primul ajutor în caz de urgență;
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
9. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
11. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
12. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
13. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
14. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
15. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
16. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
17. 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;
18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnavire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
21. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;

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

22. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
23. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
24. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
25. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
31. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
32. Respecta și apără drepturile pacientului;
33. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
36. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
37. Respecta prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora.
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

**SECȚIUNEA VIII
COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR
ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Art. 220. CPIAAM este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016, este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din DSP Iași.

Art. 221 Atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței

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

medicale;

- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

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

- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 222 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 223 Medicul specialist din CPIAAM are următoarele responsabilități :

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- ab) Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;

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

ac) Raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materialenecesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;

Art. 224 Asistentul de igiena are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Menține la standarde de performanta activitatea pe care o desfășoară;
3. Da dovada de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare;
4. Respecta confidențialitatea datelor cu care lucrează;
5. Colectează, prelucrează si tine evidenta datelor privind infecțiile nosocomiale provenite din spital;
6. Verifica datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții/compartimente, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate si/sau nedeclarate si informează medicul SPCIN;
7. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
8. Colaborează cu asistentele șefe din secții/compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
9. Verifica respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale;
10. Răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menținerii sterilizării materialelor sanitare si a soluțiilor injectabile, igiena spitaliceasca;
11. Identifica nevoile educaționale, nivelul de înțelegere si aptitudinile cadrelor medii si auxiliare si stabilește prin evaluare, împreuna cu medicul SPCIN si asistenta șefa pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
12. Supraveghează in toate secțiile si compartimentele spitalului în funcție de specificul fiecăruia manoperele si tehnicile de îngrijire, modul de efectuare si menținere a sterilizării, de efectuare si menținere a curateniei si dezinfectiei, modul de folosire si întreținere a echipamentului de protecție;
13. Urmărește igiena spitaliceasca, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
14. Urmărește igiena spitaliceasca de cazare, circuitul lenjeriei murdare si curate si modul de spălare a acesteia;
15. Urmărește calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare si distribuire;
16. Urmărește funcționarea in condiții corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie si neonatologie;
17. Urmareste modul de efectuare a colectarii, neutralizarii, indepartarii si distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicala. In acest sens raspunde de masurarea , cantarirea si predarea la societatea specializata a deseurilor periculoase;
18. Informeaza medicul SPCIN despre orice nereguli constatate iar in absenta acestuia, in situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzătoare;
19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Este numit responsabil cu primirea ,cantarirea,gestionarea si predarea deseurilor periculoase pe categorii;
21. Are obligația de a anunța in cel mai scurt timp asistenta șefa pe spital in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
24. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. Respecta si apăra drepturile pacientului;

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

26. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
30. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
31. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
36. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 225 Agentul DDD are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Prepară soluțiile utilizate în procesul de dezinfectie, dezinsecție;
3. Efectuează dezinfectia ciclică a încăperilor de la nivelul secțiilor /compartimentelor, conform planului de dezinfectie, după evacuarea prealabilă a pacienților;
4. Dezinfectează laboratorul conform graficului din planul de dezinfectie și la solicitări;
5. Dezinfectează celelalte încăperi, inclusiv coridoarele și grupurile sanitare;
6. Deratizează spațiul din exteriorul clădirilor aparținătoare spitalului, ori de câte ori este nevoie;
7. Efectuează dezinsecția în tot spitalul la solicitarea șefilor de secții;
8. Curăță și dezinfectează, zilnic, camera de depozitare temporară a deșeurilor periculoase; completează graficul de curățenie și dezinfectie zilnică a acestei încăperi;
9. Respectă, în mod obligatoriu, regulile de depozitare a deșeurilor periculoase în camera de depozitare temporară a acestora, colectându-le exclusiv în pubelele destinate acestui scop;
10. Curăță și dezinfectează, săptămânal, pubelele de colectare a deșeurilor periculoase din camera de depozitare temporară a acestora;
11. Transportă deșeurile periculoase pe traseele stabilite în vederea depozitării acestora la locul amenajat;
12. Colectează deșeurile periculoase adunate la nivelul secțiilor unității și le transportă la camera de depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
13. Cantărește și predă deșeurile periculoase pentru firma de transport a acestora și completează

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

- actele insoțitoare , asigurandu-se ca acestea sa fie semnate de catre persoanele responsabile din unitate;
14. Propune necesarul de materiale pentru dezinfectie ,deratizare si dezinsectie;
 15. Se ingrijeste de depozitarea in bune conditii a materialelor utilizate;
 16. Face parte , in calitate de membru din comisia responsabila cu prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
 17. Respecta prevederile ordinului nr.216/2007;
 18. Conform ordinului nr.1226/03.12.2012 , va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 19. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil , in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
 20. Mentine aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;
 21. Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare si anunta orice defectiune ;
 22. Participa la instruirile specifice de SSM si SU atunci cand acestea sunt organizate si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
 23. Soluzioneaza problemele ce ii sunt repartizate, in cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
 24. Transmite la timp rapoartele si informatiile solicitate ce catre manager sau medicul coordonator SPCIN;
 25. Foloseste metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor utilizate;
 26. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 27. Are obligația de a anunța in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
 28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;
 29. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
 30. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
 31. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
 32. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 33. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 34. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 37. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 38. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 39. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 40. prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 41. prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,

- 42. prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 43. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

SECȚIUNEA IX

ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL

I. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 226 Compartimentul evaluare și statistică medicală se află în subordinea directorului financiar contabil.

(1) Comp. de statistică medicală îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. Elaborarea și întreținerea sistemului informatic (baze de date pacienți, cabinete, servicii) pe baza sistemului informational existent;
- b. Realizarea componentei statistico-informatic;
- c. Proiectarea, întreținerea, actualizarea bazei de date pe spital;
- d. Actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor de boli, intervenții chirurgicale, medicație, investigații clinice (colaborare cu secțiile de specialitate, farmacie spital, compartiment financiar contabil și Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar);
- e. Introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați, precum și centralizarea și transmiterea datelor respective la C.A.S. Iași, DSP, la termenele stabilite;
- f. Centralizarea datelor introduse în aplicația DRG Național (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. București;
- g. Recepționarea validării cazurilor externe, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;
- h. Evidențierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor pe secții și pe spital;
- i. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- j. Operează Fișele de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- k. Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- l. Urmărește compatibilitatea Fișelor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- m. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
- n. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- o. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;
- p. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- q. Are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 227. Din categoria alte activități comune pe spital face parte și Comp. Internări care întocmește fișele de observații pentru pacienții ce urmează să fie internați, ține evidența bolnavilor și acordă informații, direct sau telefonic, persoanelor care solicită asistența medicală.

Art. 228 Statisticianul are în principal următoarele atribuții:

- 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2. Răspunde permanent de organizarea sistemului de evidență primară și secundară cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Iași, Casa de Asigurări de Sănătate Iași, Casa 160

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

- Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti;
3. Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;
 4. Verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare, centralizeaza darile de seama de la nivelul Zonei Pascani (medici de familie, medici de specialitate – spital) si centralizeaza activitatea de morbiditate trimestrial si anual;
 5. Codifica si verifica foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese materne si le compara ca numar si cauza de deces cu cele care circula prin sistemul informational al Institutului National de Statistica;
 6. Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
 7. Centralizeaza, verifica si transmite la Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti darile de seama ale Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS . Participa concret la toate anchetele medicale de sanatate organizate de Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti pentru aflarea opiniei populatiei privind calitatea si necesarul de asistenta medicala, opinia specialistilor privind numarul de personal medico-sanitar;
 8. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalelor si altor unitati sanitare in conformitate cu aprobarea Ministerului Sanatatii si a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sanatate din Romania
 9. Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
 10. Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitara;
 11. Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
 12. Raporteaza lunar la CAS Iasi spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – ce se regasesc in aplicatia ExBuget, si raspunde de aceste raportari;
 13. Transmite operativ la DSP Iasi, CAS Iasi, Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS datele statistice solicitate .
 14. Indruma si controleaza inregistrarea activitatii si morbiditatii in evidentele primare, participa la organizarea sistemului informational, participa la instruirea personalului cu atributii privind raportarea statistica medicala
 15. Ori de care ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational si in ceea ce priveste raportarea activitatii medicale.
 16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
 17. Raspunde si calculeaza realist costurile la nivel de sectie si de pacient, ceea ce permite justificarea financiara a costurilor pentru care s-au consumat rezerve semnificative astfel, ca se poate analiza costul real al spitalului pentru un tip de pacient;
 18. Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza
 19. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc , se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP, CAS, MS etc .)
 20. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt,

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

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

21. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 22. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 23. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 24. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 26. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 28. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 29. Obligatorietatea cunoștinței și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 31. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 32. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului
- Art. 229** Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

1. Primește zilnic documentele medicale ale bolnavilor ieșiți din spital, verifică exactitatea datelor privind identitatea pacienților, calitatea de asigurat și întocmește centralizatorul mișcării zilnice a bolnavilor din spital, pe secții, în două exemplare;
2. Participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului, este responsabilă de întocmirea bazei de date spitalicești, de intrările și ieșirile din această bază de date a bolnavilor internați în spital – atât electronic cât și scriptic, pe registru, fiind responsabilă de exactitatea datelor de identificare ale pacienților;
3. Ori de câte ori este necesar se implică în rezolvarea tuturor problemelor în ceea ce privește dezvoltarea sistemului informațional al spitalului;
4. Informează asigurații asupra drepturilor ce le au și care decurg din calitatea de asigurat;
5. Se implică în procesul de păstrare, arhivare și predare la arhivă a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt îndosariate pe secții, pe perioade, fiind menționat pe dosar secția, perioada, valabilitatea și conținutul acelui dosar
6. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară a cărui prevederi le-a luat la cunoștință pe baza de semnătură
7. Păstrează confidențialitatea datelor cu care lucrează, colaborează cu secțiile spitalului pe probleme legate de statistică
8. Respectă sistemul informațional unitar și confidențial corespunzător asigurării evidențelor.
9. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit obligatoriu în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către celelalte instituții (DSP, CAS, MS etc.)
10. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
11. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

12. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
13. Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori, dacă pacientul nu dorește astfel;
14. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
18. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
19. Obligatorietatea cunoștințelor și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
20. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
21. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
22. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
23. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora.

II. DIETETICA

Art. 230. Dietetica, este activitatea care constă, în principal, în întocmirea planurilor de diete și meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea și păstrarea probelor de alimente, întocmirea listelor de alimente și asigurarea respectării întocmai a normelor igienico- sanitare și a dispozițiilor legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 231 Asistenta de dietetică are în principal următoarele atribuții:

1. Supraveghează și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinară corectă a alimentelor și respectarea principiilor alimentare și a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
15. Anunța conducerea unității despre eventualele defecțiuni ale aparaturii și instalațiilor din blocul alimentar;
16. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar;
17. Răspunde de efectuarea de către personalul din blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
18. Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
19. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
20. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

III. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA RELIGIOASA

Art. 232 Activitatea Compartimentului de Asistență Religioasă are ca principale obiective următoarele:

- a) Savarsirea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;
- b) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Municipal Pâșcani;
- c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Municipal Pâșcani, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locasului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;
- d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase, în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;
- e) menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;
- f) întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;
- g) elaborează materiale documentare și articole proprii și susțin predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfințelor sărbători creștine;
- h) desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unității, activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;
- i) efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;
- j) se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;
- k) contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și înfăptuirea programului de educație morală a întregului personal;

Art. 233 Preotul are în principal următoarele atribuții:

1. Săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii unității;
2. Vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
3. Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorilor lor;
4. Asigura servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte și la cererea părinților, s.a.;
6. Ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral - misionare desfășurate;
7. Participa și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- particulare;
8. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijină la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care aparțin;
 9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor si apartenența religioasa declarata de către pacienți;
 10. Poate acorda asistenta religioasa si salariatiilor unității la solicitarea acestora
 11. Participa la activitățile organizate de Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
 12. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 13. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 14. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 15. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 16. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 17. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 18. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 19. Asigura consiliere si sprijin spiritual pentru pacientii in faza terminala si pentru apartinatori;
 20. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

SECTIUNEA I ORGANIZAREA

Art. 234 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art. 235 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani sunt organizate ca servicii sau compartimente în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Art. 236 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani sunt:

- Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare
- Compartiment Financiar - Contabilitate
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment achizitii publice
- Compartiment juridic
- Compartiment audit public intern
- Compartiment managementul calitatii serviciilor de sanatate
- Compartiment juridic
- Compartiment Securitate si sanatate in munca, Situatii de urgenta
- Compartiment tehnic
- Arhiva

Art. 237 Activitatile auxiliare cuprind:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

Art. 238 Compartimentul resurse umane normare, organizare, salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate în domeniul sanatatii. Compartimentul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art. 239 Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare are în principal următoarele atribuții:

1. Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului Intern si Organigrama unitatii, în colaborare cu compartimentul juridic si le prezinta spre aprobare;
2. Întocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. Intocmeste lucrarile cu privire la structura organizatorica a unitatii;
4. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
5. Asigura încadrarea personalului pe toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare, a condițiilor de studii si stagii;
6. Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
7. Întocmirea registrului REVISAL;
8. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
9. Întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionarii;
10. Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
11. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
12. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
13. Coordoneaza activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
15. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
16. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
17. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
18. Aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;

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

19. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
20. Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
21. Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detasarea personalului sanitar, urmarește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
22. Este responsabil de modul în care se organizează și desfășoară concursurile în unitate;
23. Îndruma și urmarește împreună cu compartimentul juridic modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale;
24. Întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
25. Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
26. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului;
27. Elaborează pe baza referatelor șefilor de secții/compartimente, servicii, birouri Planul de formare profesională anual, Planul de instruire;
28. Asigurarea acordării drepturilor de salarizare: salarii de bază, gradații, sporuri pentru condiții de muncă, sporuri de funcție, ore duble, gardă, indemnizații, premii anuale etc.
29. Întocmirea declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – 112;
30. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
31. Întocmirea datelor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii și numărul de personal;
32. Întocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;
33. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
34. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;

Art. 240 Coordonatorul compartimentului RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Îndruma și urmărește împreună cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare pe linie de resurse umane și salarizare;
3. Coordonează întocmirea statului de funcții conform structurii aprobate și îl prezintă spre aprobare;
4. Întocmește normarea personalului în baza reglementărilor legale în vigoare;
5. Coordonează activitatea de recrutare, selecție și angajare a personalului din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
6. Răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților;
7. Urmărește încadrarea numărului de personal în normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. și în numărul maxim de posturi aprobat în statul de funcții;
8. Urmărește întocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de muncă ale salariaților etc.;
9. Răspunde de registrul general de evidență a salariaților, a dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine
12. Asigura procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

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

unității;

13. Întocmește fisele de evaluare profesionala individuale pentru personalul din subordine;
14. Participa la elaborarea, in baza datelor si cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;
15. Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului încadrat in baza propunerilor aprobate de conducerea unității si in conformitate cu legislația in vigoare;
16. Participa la întocmirea Regulamentului de organizare si funcționare si a Regulamentului intern ale unității in limitele competentei;
17. Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate in cadrul biroului;
18. Primește zilnic corespondenta destinata biroului, o repartizează si urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
19. Asigura si răspunde de acordarea corecta a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației in vigoare;
20. Răspunde de întocmirea corecta si la timp a dărilor de seama statistice;
21. Efectuează controlul prestării muncii in unitate, pentru toate categoriile de salariați;
22. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
23. Răspunde de justa întocmire a statelor de plata si a drepturilor de personal;
24. Verifica reținerea impozitului si a contribuțiilor precum si a altor debite ale salariaților;
25. Urmărește întocmirea corecta a pontajelor si graficelor de lucru a personalului in conformitate cu prevederile legale ;
26. Controlează concordanta dintre pontaje si graficele de lucru sau gărzi precum si întocmirea acestora conform condicii de prezenta ;
27. Controlează evidenta drepturilor salariale plătite salariaților;
28. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
29. Participa la soluționarea conflictelor de munca si a plângerilor salariaților ;
30. Respecta principiul confidențialității;
31. Asigura distribuirea si colectarea chestionarelor de satisfactie personalului angajat;
32. Prelucraza datele obtinute din aceste chestionare;
33. Rezultatul prelucrării va fi prezentat conducerii unitatii sub forma de raport;
34. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având in vedere ca in unitate exista rețea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit numai in format electronic;
35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
36. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 241 Personalul Compartimentului R.U.N.O.S are in principal următoarele sarcini:

(1) compartiment personal:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigura încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statutului de funcții;
3. Întocmește contractele de munca pentru personalul nou încadrat si a actelor adiționale la contractele de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
4. Intocmeste dosarele cerute de legislația in vigoare pentru pensionarea salariaților unitatii;
5. Intocmeste statutului de functii al unitatii conform structurii aprobate pentru toate categoriile de personal ;
6. Tine evidenta concediilor de odihna si planificarea acestora pentru personalul unitatii;
7. Tine evidenta numărului de personal pe categorii, vârstă, studii, vechime etc. , a salariaților cu contracte de munca pe perioada determinata sau cu contracte de munca suspendate;
8. Întocmește dosarele de personal pentru fiecare salariat urmărind ca acestea sa cuprindă toate

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

actele necesare;

9. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
 10. Completează registrul general de evidența a salariaților și îl transmite on-line la ITM;
 11. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare, numărul de zile de concediu de odihnă ;
 12. Urmărește schimbarea sporului de vechime/gradației și a numărului de zile de concediu de odihnă pentru fiecare salariat ;
 13. Întocmește lunar mișcarea de personal și o comunica la biroul salarii;
 14. Eliberează adeverințe și orice alte documente solicitate de salariați referitoare la activitatea prestată, vechimea în muncă, sporuri etc. pe baza documentelor justificative existente la dosarul de personal sau arhiva;
 15. Redactează electronic deciziile și a oricăror alte acte sau documente solicitate de către seful ierarhic;
 16. Întocmește situații referitoare la personalul unității solicitate de către Direcția de Sănătate Publică sau Casa de Asigurări ;
 17. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc , se prelucerează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții (DSP, CAS etc.).
 18. Respecta principiul confidențialității;
 19. Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 20. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 21. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
- (2) compartiment salarizare:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 2. Primește graficele de lucru de la toate secțiile și compartimentele unității;
 3. Primește și verifică pontajele avans – lichidare și corelarea lor cu graficele de lucru lunare;
 4. Întocmește pe baza acestor pontaje, pontajele pentru prelucrarea automată a datelor;
 5. Calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă aferente vechimii în muncă, a concediilor de odihnă suplimentare și a concediilor medicale;
 6. Calculează plata cu ora și a cumulului de funcții;
 7. Calculează și verifică garzile și corelarea lor cu graficele de garzi;
 8. Întocmește centralizatoarele lunare și statele de plată;
 9. Întocmește evidențele privind acordarea tichetelor de masă distribuite salariaților unității;
 10. Urmărește și verifică statele de plată și a fluturasii;
 11. Corelează salariații cuprinși în statele de plată cu statul de funcții;
 12. Calculează premiile anuale și a celor ocazionale ;
 13. Consemnează în fișele de evidență personală drepturilor salariale;
 14. Întocmește fișele de lichidare a salariaților care pleacă din unitate și urmărește atent drepturile ce li se cuvin pentru timpul efectiv lucrat în unitatea noastră;
 15. Primește și duce la îndeplinire deciziile de schimbare a salariilor, de penalizări, promovări pentru fiecare salariat;
 16. Eliberează adeverințele salariale cu date reale pe baza documentelor justificative (state de plată);
 17. Întocmește ordinele de plată privind reținerile din salariu , viramente și ordonanțări
 18. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc , se prelucerează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte

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

institutii (DSP, CAS etc).

19. Întocmește orice situații referitoare la personalul unitatii sau fondul de salarii solicitate de catre Autoritatea de Sanatate Publica sau Casa de Asigurari ;
20. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
21. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia în vigoare;
22. Obligatorietatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;

Art. 242 Compartimentul financiar – contabilitate are în principal urmatoarele atribuții:

(1)Compartiment Contabilitate:

1. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
2. Organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate , în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Exerciță control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
4. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
6. Se preocupă de informatizarea lucrărilor contabile ;
7. Organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare, asigură ținerea lor corectă și la zi ;
8. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate ;
9. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
10. Exerciță controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
11. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul compartimentului;
12. Întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare ;
13. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- 14.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
22. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
23. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile, trimestriale, semestriale precum si transmiterea lor in termen;
24. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
25. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
26. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
27. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
28. Urmărirea contractelor încheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Iasi si cu Directia de Sanatate Publica Iasi in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatorii, paraclinice, programe nationale de sanatate);
29. Întocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale;
30. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, DRG, tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi;

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

31. Raportarea în platforma informatică „FOREXEBUG” a situațiilor financiar-contabile solicitate;
32. Intocmirea proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli;
- (2) Compartiment Financiar:
33. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
34. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a Planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
35. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
36. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului;
37. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
38. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
39. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
40. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
41. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
42. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
43. întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
44. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
45. Stabilește procedurile de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost, supervizează personalul care elaborează calculațiile interne (eficiența costurilor, liste tarife etc.)
46. Urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare.
47. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
48. Întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizează cauzele care determină diferențe și propune eliminarea celor subiective
49. Analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .

Art. 243 (1) Coordonatorul compartimentului financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții principale:

1. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
2. Verifică lunar modul de întocmire a balanțelor de verificare sintetice și a balanțelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
3. Analizează și verifică fișele analitice de furnizori, creditori, debitori, urmărind lichidarea acestora în cadrul termenelor legale prevăzute, colaborând unde este cazul cu compartimentul juridic;
4. Verifică modul de întocmire a ordinelor de plată și a documentelor care au stat la baza întocmirii acestora;
5. Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a listei de investiții;
6. Urmărește existența disponibilului corespunzător pentru efectuarea plăților din contul de trezorerie, plăți dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzătoare;
7. Are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date financiar – contabile.
8. Verifică modul de întocmire a notelor contabile pentru operațiuni economico-financiare ce intervin în mișcarea patrimoniului spitalului, modul de înregistrare corespunzător în fișele contabile sintetice și analitice;

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

9. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
10. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
11. Intocmeste impreuna cu personalul din compartimentul financiar- contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
12. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
13. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
14. Organizeaza, propune comisii de inventariere a patrimoniului, propune masuri de casare, imputare;
15. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
16. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie, concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
17. Controleaza gestiunile de bunuri, verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale, contabile si cantitativ valorice;
18. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
19. Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;
20. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
21. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar, furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
22. Evidenta pe calculator a conturilor contabile.
23. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
24. Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari, iesiri pentru conturile mai sus enumerate;
25. Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil: nota de contabilitate, registrul jurnal pentru inregistrarea cronologica, cartea mare, balanta de verificare sintetica si analitica, registru inventar;
26. Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;
27. Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii, creditorii si clientii;
28. Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS, tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;
29. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
30. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
31. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul compartimentului;
32. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie.
33. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
34. Intocmeste impreuna cu personalul din compartiment situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului cerute de catre directorul financiar contabil, managerul general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;

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

35. Intocmeste și verifica împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare și a anexele de dare de seama contabile și bilanț trimestrial și anual;
36. Asiguraținerea la zi a evidenței contabile;
37. Asigura evidența pe calculator a contului repartizat;
38. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidența contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;

(2) Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :

1. Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor împuternicite în acest sens prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal,
2. Controlul financiar preventiv propriu se va exercita asupra următoarelor documente:
 - a) cererea pentru deschiderea de credite bugetare,
 - b) dispoziție bugetară pentru repartizare/retragere credite,
 - c) documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare,
 - d) document pentru efectuarea virarilor de credite,
 - e) act intern de decizie privind deplasarea în străinătate/țară a personalului, inclusive devizul estimativ de cheltuieli,
 - f) ordin/act intern de decizie privind: angajarea sau promovarea/avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale,
 - g) ordonanțările de plată privind achizițiile publice de produse, lucrări sau servicii,
 - h) ordonanțarea de plată privind avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate,
 - i) ordonanțările de plată privind chirii sau alte cheltuieli legate de închiriere,
 - j) ordonanțare de plată/dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie,
 - k) ordonanțările de plată a salariilor, altor drepturi bănești salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora,
 - l) dispoziția de plată/incasare privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie,
 - m) contract/Contract subsecvent/Comanda de achiziții publice de produse sau lucrări,
 - n) contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar,
 - o) contract de parteneriat public-privat,
 - p) proces verbal de predare-preluare având ca obiect transferul bunului fără plată,
 - q) contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitate de vânzător),
 - r) strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială,
 - s) strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii,
 - t) model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire,
 - u) model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire,
 - v) model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent),
 - w) acord-cadru de achiziții publice,
 - x) act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială,
 - y) document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de preturi,
 - z) proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix,
 - aa) decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă,
 - bb) contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării,
 - cc) act de donație în care entitatea are calitate de donator.
3. Are obligația de a respecta Procedura Operațională PO FC 1 și Procedura Operațională PO FC 9 - Circuitul documentelor contabile pentru care trebuie acordată viza cfpp,
4. Trebuie să respecte Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu,
5. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente din cadrul instituției,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

6. Controlul financiar preventiv propriu consta in verificarea sistematica a operatiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:
 - respectarii tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii operatiunilor (control de legalitate)
 - indeplinirii sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni supuse controlului (control de regularitate)
 - incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare/de angajament (control bugetar)
7. Termenele de pronuntare (acordare/refuz de viza) sunt:
 - o zi de la primire pentru contracte/comenzi,
 - o zi pentru proiecte de documentare inaintate de compartimentul financiar-contabil si de catre comp.resurse umane,
 - 2 zile de la primire pentru ordonantarea de plata a salariilor, alte drepturi salariale acordate personalului, precum si alte obligatii fiscale aferente acestora,
 - 2 zile de la primire pentru strategia de contractare pentru achizitia publica/concesiunea de lucrari sau servicii, modelul de acord-cadru de achizitie publica inclus in documentatia de atribuire,
8. Daca in urma verificarilor se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare/de angajament, se va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv si se va consemna acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv cu respectarea prevederilor legislative privind refuzul de viza
9. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, material, disciplinar, administrative sau penal, dupa caz, în raport de culpa lor, pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu necorespunzator si neconform cu dispozitiile legale.

Art. 244 Personalul compartimentului financiar -contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

(1) Economistul din compartimentul contabilitate

1. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
2. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
3. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
4. Intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
5. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
6. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
7. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
8. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
9. Intocmeste impreuna cu personalul din compartiment situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
10. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
11. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexelor de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
12. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
13. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie, concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
14. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
15. Conduce evidenta „Ordonantarilor de plata” si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor legale prin conturile: 8060” Credite bugetare aprobate”, 8066” Angajamente bugetare” si 8067” Angajamente legale”;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

16. Executa și verifica plata cheltuielilor ordonantate în limita creditelor bugetare deschise prin întocmirea ordinelor de plată și semnarea acestora ;
 17. Urmărește executia și mentinerea echilibrului financiar , furnizând în orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri și cheltuieli;
 18. Asigura evidenta pe calculator pentru conturile repartizate
 19. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila întocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 20. Urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative și contabile;
 21. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
 22. Întocmește situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 23. Întocmește aprecierile profesionale pentru subordonați și propune calificativele pentru acestia;
 24. Raspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
 25. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrarile și corespondenta elaborate în cadrul compartimentului;
 26. Pastrează și arhivează documentele de evidenta contabila atât pe suport electronic cât și pe hartie;
- (2) Economistul din compartimentului **financiar** are în principal următoarele sarcini:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
 2. Urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative și contabile;
 3. Verifica existenta, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
 4. Întocmește împreună cu personalul din contabilitate situatii privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului de către Directorul financiar contabil, Managerul unitatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
 5. Întocmește și verifica împreună cu personalul din compartiment situatiile financiare și a anexelor de dare de seama contabile și bilanț trimestrial și anual;
 6. Raspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
 7. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
 8. Asigura evidenta pe calculator a conturilor repartizate;
 9. Întocmește situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 10. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila întocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 11. Raspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
 12. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrarile și corespondenta elaborate în cadrul compartimentului în care lucrează;
 13. Pastrează și arhivează documentele de evidenta contabila atât pe suport electronic cât și pe hartie;
 14. Ia măsuri pentru asigurarea integrității avutului obțesc;
 15. Raspunde de respectarea normelor privind protecția muncii;
 16. Respecta regulamentul de organizare interioară a unitatii;
 17. Raspunde de confidențialitatea datelor;
 18. Executa și alte sarcini primite din partea șefului ierarhic în interes de serviciu;
 19. Este direct răspunzătoare pentru nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu;
 20. Să posede cunoștințe minime de operare pe calculator, întrucât își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unitatii cât și către alte instituții (DSP, CAS, etc.);
 21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerintelor postului;
 22. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 23. Obligaivitatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;

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

24. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
26. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
27. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
28. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
29. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
30. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
31. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
32. Își însușește , respectă și aplică cerințele procedurii operaționale specifice compartimentului financiar contabil ;
33. Răspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificările și completările ulterioare specifice domeniului financiar contabil.
34. Efectuează controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate.
35. Atribuții referitoare la activitatea de evidență contabilă a programelor naționale de sănătate:
 - a) Înregistrează evidența analitică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare și alte produse necesare derulării programelor;
 - b) Estimează necesarul de resurse financiare pentru implementarea programelor;
 - c) Raportează Direcției de Sănătate Publică și coordonatorilor tehnici județeni trimestrial, cumulativ de la începutul anului și anual în primele 20 de zile lucrătoare după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii programului;
 - d) Monitorizează consumul de medicamente, materiale sanitare, precum și stocurile existente la nivelul unității și raportează situația valorică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea achiziționate pentru implementarea fiecărei intervenții, lunar, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, conform machetelor de raportare prevăzute în normele tehnice; trimestrial, în termen de 20 de zile după încheierea perioadei de raportare, situația centralizatoare a stocurilor va fi însoțită de balanță de stocuri cantitativ valorică după pret.

(3) Casierul are următoarele atribuții principale:

27. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
28. Participă la evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli,a gestionării valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor bănești,a decontărilor cu debitorii și creditorii la solicitarea șefului ierarhic superior;
29. Depune și ridică la și de la Trezorerie a ordinelor de plată a extraselor de cont și a altor documente;
30. Gestionează și manipulează numerarul existent în casierie, precum și celelalte valori ce se păstrează în casa de fier.
31. Închide casa de fier cu valorile ce se păstrează în aceasta,ori de câte ori iese din casierie,iar la sfârșitul zilei de lucru se închide și sigilează casa de fier.
32. Efectuează încasări de la populație pe baza de chitanțe în program informatic ce se întocmesc în două exemplare, primul exemplar îl predă depunătorului,al doilea anexa la registrul de casa; în cazuri excepționale, chitanțele se întocmesc în trei exemplare din care primul exemplar îl predă depunătorului,al doilea anexa la registrul de casa și al treilea la cotor.
33. Efectuează încasări de la bancă pe baza cecului pentru ridicări de numerar emis de compartimentul financiar - contabil;
34. Supune spre avizare controlului preventiv încasările ce le efectuează de la populație pentru serviciile prestate;

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

35. Depune în contul unitatii, deschis la Trezorerie sau în contul ordonatorului principal de credite, după caz, sumele realizate din încasări ori de câte ori depășește plafonul de casă fiind interzisă efectuarea plăților din încasări;
36. Depune în contul deschis la Trezorerie sumele neridicate în termen de 3 zile provenind din salarii, ajutoare de boală, premii, gradificații și a altor drepturi asimilate acestora cuvenite personalului spitalului, al policlinicii;
37. Depune la CEC în termen de trei zile garanții materiale de la gestionari, prezentându-se la CEC pentru ridicarea extraselor de cont și a altor documente;
38. Efectuează plăți în numerar pe baza documentelor legal întocmite vizate pentru control preventiv și aprobate de directorul unitatii, verificând valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, precum și existența anexelor la documentul de plată;
39. Efectuează plăți pe baza de semnătură de primire numai persoanelor înscrise în documentele de plată dau a celor imputernicite pe bază de procură autenticată, specială sau generală;
40. Efectuează plata salariilor, ajutoarelor de asigurări sociale, premii și a altor drepturi asimilate altor persoane decât cele din statele de plată pe baza de imputernicire vizată de șeful ierarhic superior al titularilor de drepturi bănești, care se anexează la documentul de plată când se plătește pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie certificată de casier și primitor care se anexează la documentul de plată;
41. Solicită actul de identitate pentru plățile ce se efectuează unor persoane din afara unitatii, pe care îl înscrie pe documentele de plată precum și imputernicirea din partea titularului. Aplică pe documentele de plată stampila cu textul "achitat" cu indicarea datei operațiunii și cu semnătură de achitare;
42. Eliberează sumele cuvenite pentru plata salariilor și a altor drepturi asimilate acestora, pe baza de proces-verbal de plăți către persoanele desemnate în mod expres de către conducătorul unitatii;
43. Face mențiunea "depus" cu indicarea numărului și a datei documentului de depunere în dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat sumele respective;
44. Întocmește liste nominale a persoanelor care nu și-au încasat salariul sau alte drepturi în termenul legal;
45. Menționează pe centralizatorul statelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate respectiv, după care semnează;
46. Plătește pe bază de listă de plată care cuprind: numele și prenumele, funcția, luna în care figurează în stat, sumele de plată și semnătură de primire a beneficiarului;
47. Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor justificative pe care îl predă pentru verificare compartimentului financiar – contabil;
48. Verifică zilnic, înainte de începerea activității zilnice, integritatea sigiliilor și incuietorilor de la casa de fier;
49. Comunică conducătorului unitatii și conducătorului compartimentului financiar- contabil cazurile în care constată deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului;
50. Raspunde de buna gestionare a tuturor valorilor aflate în gestiune, potrivit legii, material, disciplinar, administrativ și penal după caz;
51. Raspunde de transportul banilor la și de la Trezorerie și CEC fiind obligată să solicite și să folosească insotitori și mijloace de transport stabile.
52. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional și de însușirea a legislației nou aparute.
53. Urmărește existența disponibilului corespunzător pentru efectuarea plăților din contul de trezorerie, plăți dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzătoare;
54. Urmărește modul în care sunt întocmite și circulă documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
55. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
56. Raspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de plăți prin trezorerie;
57. Întocmește împreună cu personalul din compartiment situațiile de dare de seamă contabile și bilanț trimestrial și anual;
58. Urmărește periodic corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului și cel al plăților nete de casă;
59. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
60. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului în care lucrează;
61. Ia măsuri pentru asigurarea integrității avutului obștesc;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

62. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
63. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
64. Raspunde de confidentialitatea datelor;
65. Pastreaza si arhiveaza documentele de casa atat pe suport electronic cat si pe hartie;
66. Gestionarea altor valori:
 - a. carduri/vouchere de vacanta se primesc pe baza facturii si se distribuie conform listelor nominale cu salariatii care sunt intocmite de compartimentul plan si aprobate de persoanele autorizate, in acelasi regim ca si salariile;
 - b. documentele medicale cu regim special se primesc pe baza de factura si se elibereaza conform bonului de consum intocmit de asistentii sefi sectie/compartiment, se tine evidenta pe fise de magazie.
67. Tine evidenta pe calculator a conturile 4111 „Clienti” si 4611 „Debitori” ;
68. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
69. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
70. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista o retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
71. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
72. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
73. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
74. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
75. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
76. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
77. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
78. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
79. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
80. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
81. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
82. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
83. Raspunde de aplicarea actelor normative din domeniu, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 245 Compartimentul de achiziții publice are in principal urmatoarele atributii:

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
3. Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
5. Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
6. Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
7. Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Efectuarea licitației electronice;

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

9. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
10. Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
11. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
12. Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului; Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
13. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
14. Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului

Art. 246 Coordonatorul compartimentului achiziții publice are în principal următoarele atribuții :

1. Verifică documentația aferentă procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale ;
2. Verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și verifică termenele legale ;
3. Verifică întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentatiei de elaborare și prezentare a ofertei ;
4. Verifică modul de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice ;
5. Verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziții ;
6. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate ;
7. Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice ;
8. Verifică stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare ;
9. Verifică stabilirea criteriilor de atribuire ;
10. Verifică solicitarea de garanție de participare;
11. Verifică definitivarea documentației de atribuire;
12. Verifică legalitatea procedurilor de achiziție ;
13. Poate face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
14. Verifică publicarea anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice ;

Art. 247 Personalul din cadrul compartimentului achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

1. Are obligația cunoașterii și respectării legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație contencios din unitate ;
2. Participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice din unitate (licitații deschise, negocieri, achiziții directe), conform prevederilor legale;
3. Operează date în SEAP: introduce specificațiile tehnice, prețul de pornire, cantitățile, întocmește rapoartele de adjudecare, publică rapoartele de atribuire;
4. Solicită oferte de preț de la furnizori, compară ofertele de preț,
5. Păstrează în bune condiții dosarele de achiziții publice, precum și toate documentele întocmite în legătură cu acestea;
6. Organizează și finalizează procedurile de achiziții publice;
7. Arhivează dosarul achiziției publice;
8. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu , având în vedere ca în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic, atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții (DSP, CAS, sistemul electronic de achiziții publice, Ministerul Sănătății, etc.)
9. Raportează operativ stadiul lucrărilor pe care le are de îndeplinit, preluarea sarcinilor de alți salariați precum și de îndeplinirea lor,
10. Furnizează oricând conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității,
11. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a spitalului, pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau

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

- neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce consideră că trebuie luate,
12. Depune toate diligențele în scopul realizării unei gestiuni eficiente a tuturor bunurilor din unitate,
 13. Oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la corectitudine, lucrări executate de personalul din achiziții publice,
 14. Execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității ;
 15. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în condiții de eficiență maximă,
 16. Asigură, în colaborare cu compartimentul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative
 17. Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru bunuri, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității la nivelul unității,
 18. Răspunde de întocmirea Programului de Achiziții Anual ,
 19. Răspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice ,
 20. Este Responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor conform pachetului legislativ al achizițiilor publice sau prin Bursa de Mărfuri - Terminalul Iași,
 21. Răspunde de corecta întocmire a documentației de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizionează în domeniul său de activitate,
 22. Răspunde de întocmirea la timp și în mod corect a situațiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care răspunde, și de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru
 23. Răspunde de întocmirea corectă a contractelor și a comenzilor ce se încheie cu furnizorii, precum și de întocmirea și respectarea graficelor de livrare,
 24. Urmărește recepționarea bunurilor procurate la termenele stabilite și raspunde de întocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ,
 25. Răspunde direct de efectuarea procedurilor de achiziții publice conform pachetului legislativ al achizițiilor publice, de evidența lor, de încheierea contractelor cu firmele câștigătoare, de elaborarea graficelor de livrare,
 26. Urmărește recepționarea mărfurilor de la procedurile de achiziții publice și a achizițiilor directe organizate,
 27. Urmărește recepționarea mărfurilor de la licitațiile organizate de către Bursa de Mărfuri ,
 28. Raportează compartimentului financiar-contabil termenele de plată pentru fiecare contract încheiat,
 29. Răspunde direct de toate procedurile prevăzute în legislație cu privire la achizițiile publice conform pachetului legislativ al achizițiilor publice (organizare, finalizare, etc.), precum și de licitațiile organizate prin Bursa de Mărfuri
 30. Răspunde direct de încheierea Actelor Adicionale la contractele încheiate,
 31. Răspunde de evidența contractelor și a actelor adiționale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor,
 32. Răspunde de efectuarea achizițiilor numai după aprobările prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
 33. Răspunde de corecta îndosariere a documentelor cu care lucrează.
 34. Păstrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea câștigătorilor.

Art. 248 Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor alimentelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;
6. autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile ce se desfășoară în 180

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

această unitate;

7. autovehiculele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
8. Menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior.
9. Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație.
10. Defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere.
11. Se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice.
12. Nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul.
13. Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale.
14. Autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto.
15. Foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare.
16. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
17. realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
18. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;
19. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
20. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
21. asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
22. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
23. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
24. asigurarea întreținerii curățeniei;
25. organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
26. asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;
27. În colaborare cu compartimentul tehnic asigura activitățile privind administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, organizarea sistemului de pază al unității etc.

Art. 249 Seful serviciului Aprovizionare, Transport, Administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate în cadrul serviciului ATA ;
2. Asigură funcționarea proceselor sistemului de management calitate – protecția mediului – securitate și sănătate în muncă la nivelul serviciului;
3. Asigură transpunerea în practică și realizarea obiectivelor în domeniul asigurării calității, protecției mediului, securității și sănătății în munca stabilite la nivelul spitalului precum și la nivelul serviciului ;
4. Întocmește fundamentat propuneri pentru planul anual de achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activităților desfășurate în cadrul serviciului . Contribuie la elaborarea BVC al unității în domeniul serviciului;
5. Solicită prin întocmirea de referate de necesitate, susținute, după caz, caiete de sarcini, note de constatare, note de fundamentare sau antemăsurători, achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul serviciului ;
6. Face propuneri fundamentate privind lucrările de investiții și reparații la construcții aflate în administrarea spitalului, la instalații tehnologice și a celor aferente construcțiilor, precum și la echipamentele tehnice, necesare pentru buna funcționare a spitalului ;
7. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare la efectuarea lucrărilor de investiții și reparații realizate la construcții aflate în administrarea spitalului, la instalațiile tehnologice și a celor aferente construcțiilor, la echipamentele tehnice din dotarea spitalului ;
- urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații, din punct de vedere calitativ și cantitativ, în conformitate cu contractele de execuție a acestor lucrări, precum și cu programele și documentațiile tehnice aferente acestora, precum și cele efectuate în regie proprie ;
- verifică, sub aspectul corectitudinii, situațiile de lucrări, situațiile de plată, facturile și alte documente care stau la baza decontării lucrărilor de investiții și reparații ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- participă la verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor de investiții și reparații, făcând parte din comisiile de recepție a lucrărilor, în calitate de președinte ;
- 8. Coordonează activitatea de mentenanță (verificare, întreținere și reparații) a construcțiilor aflate în administrarea spitalului, a instalațiilor tehnologice și a celor aferente construcțiilor, a echipamentelor tehnice și a dispozitivelor și echipamentelor medicale din gestiunea spitalului, desfășurată atât prin forțe proprii (lucrători din cadrul spitalului) cât și prin terți (prestatori de servicii) :
 - asigură întocmirea planului anual de mentenanță,
 - urmărește respectarea planului anual de mentenanță și executarea tuturor lucrărilor de mentenanță programate ;
 - asigură realizarea lucrărilor de lichidare a avariilor sau de remediere a defecțiunilor,
 - asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor de mentenanță efectuate ;
- 9. Coordonează activitatea de transport cu mijloace auto la nivelul spitalului :
 - asigură îndeplinirea tuturor cerințelor legale pentru circulația pe drumuri publice a autovehiculelor din dotare ;
 - asigură întocmirea foilor de parcurs și a fișelor activității zilnice ;
 - asigură întocmirea planului anual de mentenanță (verificare, revizii și reparații) pentru autovehiculele din dotare ;
 - urmărește respectarea planului anual de mentenanță pentru autovehiculele din dotare ;
 - asigură realizarea lucrărilor de reparații accidentale pentru autovehiculele din dotare ;
 - asigură verificarea calității lucrărilor de mentenanță pentru autovehiculele din dotare ;
 - asigură evidența consumului de carburanți pentru autovehiculele din dotare și urmărește încadrarea acestor consumuri în limitele normate ;
- 10. Coordonează și organizează în bune condiții arhiva unității ;
- 11. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a formațiilor/echipelor de muncitori din cadrul spitalului, precum și a celorlalți angajați din subordinea serviciului ;
- 12. Coordonează activitatea serviciului de pază din cadrul spitalului ;
- 13. Coordonează activitatea spălătoriei din cadrul spitalului ;
- 14. Coordonează activitatea centralei termice care asigură producerea agentului termic necesar funcționării spitalului ;
- 15. Coordonează activitatea de dezinsecție - deratizare la nivelul spitalului, asigurând suportul tehnic și supervizarea necesară în acest domeniu ;
- 16. Asigură efectuarea curățeniei și dezapezirii în curtea spitalului ;
- 17. Asigură relațiile operative cu furnizorii de utilități ai spitalului (apa, electricitate, gaze naturale, salubritate, curierat, telefonie, transmisii date, internet) și urmărește consumurile specifice ;
- 18. Urmărește activitatea prestatorilor de servicii în scopul respectării prevederilor contractelor de prestări servicii încheiate cu aceștia, pentru activitățile specifice serviciului ;
- 19. Verifică și vizează, sub aspectul corectitudinii și conformității, facturile și alte documente care stau la baza decontării prestărilor de servicii, executării lucrărilor, achiziției de mărfuri, materiale sau piese de schimb, specifice activităților serviciului ;
- 20. Asigură întocmirea convențiilor privind securitatea, sănătatea în muncă și situațiile de urgență pentru prestări de servicii sau executarea de lucrări, anexate la contractele cu terți ;
- 21. Conduce nemijlocit activitatea desfășurată la posturile de lucru din subordine, având calitate de conducător al locului de muncă ;
- 22. Întocmește comenzile de lucru pentru lucrările executate prin forțe proprii ;
- 23. Întocmește bonurile de consum pentru materialele necesare desfășurării activităților din cadrul serviciului ;
- 24. Avizează graficele și pontajele lunare pentru lucrătorii din subordine ;
- 25. Asigură programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru lucrătorii din subordine ;
- 26. Participă la operațiunile privind înregistrarea, inventarierea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora, cu toate activitățile conexe (dezmembrare, valorificare) ;
- 27. Asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului ;
- 28. Organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor
- 29. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- 30. Participă la inventarierea bunurilor materiale;
- 31. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;

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

- 32. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- 33. Răspunde de compartimentele din subordine.
- 34. Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici;
- 35. Administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, organizarea sistemului de pază al unității etc.

Art. 250 Personalul din Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ are în principal următoarele atribuții:

- 1. Asigura în colaborare cu compartimentul contabilitate inventarierea patrimoniului unității în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- 2. Raspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc, necesare la reparații curente și întreținere;
- 3. Respecta legislația cu privire la achizițiile publice
- 4. Raspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii
- 5. Urmărește livrarea produselor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare;
- 6. Semnalează compartimentului contabilitate termenele de plată scadente din contractele de furnizare bunuri, servicii sau lucrări
- 7. Organizează recepționarea bunurilor procurate și a serviciilor sau lucrărilor și urmărește întocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile, serviciile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ;
- 8. Rapunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 9. Elaborează propuneri pentru planurile de transport și cheltuieli pe autovehicule;
- 10. Asigura evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, consumul de piese de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianti, a parcursului autovehiculelor în km efectuați;
- 11. Raspunde de corectă completare a Foilor de Parcurs și a FAZ ;
- 12. Raspunde de întocmirea propunerilor și a angajamentelor globale sau individuale în mod corect și legal precum și de corectă utilizare a softului pentru acest lucru
- 13. Raspunde de evidența intrărilor de bunuri, servicii sau lucrări conform Programului anual de achiziții aprobat. Semnalează imediat dacă sunt neconcordanțe și este responsabil de revizuirea Programului anual de achiziții conform necesităților unității
- 14. Pastrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea licitațiilor și a procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea castigatorilor;
- 15. Se preocupă permanent de creșterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;
- 16. Intocmește necesarul de materiale și alte bunuri necesare compartimentului ATA;
- 17. Respecta regulile și normele de igienă a muncii, de protecție a muncii, de pază și stingere a incendiilor, de protecție a mediului precum și normele sanitare;
- 18. Raspunde de corectă întocmire a facturilor către consumatorii de utilități de la Spitalul Municipal de Urgență Pașcani;
- 19. Raspunde de corectă întocmire a contractelor cu consumatorii de utilități de la spital, precum și de evidența acestora;
- 20. Raspunde de prelungirea contractelor de comodat, închiriere sau furnizare utilități la termenele stabilite în fiecare contract ;
- 21. Tine evidența contractelor de sponsorizare;
- 22. Tine evidența contractelor de concesiune sau de închiriere;

Art. 251 Secretara are în principal următoarele atribuții:

- 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale legale în vigoare;
- 2. Execută lucrări de registratură generală, sortare, înregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;

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

3. Executa lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate: lectureaza corespondenta primita, prezentarea la conducerea unitatii, inregistrarea ,repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, expedierea corespondentei;
4. Tine evidenta necesarului de consumabile , pentru secretariat, intocmind referatul cu necesarul de rechizite;
5. Distribuie corespondenta , compartimentelor carora le este destinata , pe baza de semnatura de primire;
6. Multiplica materialele atunci cand este necesar;
7. Preia si transmite faxuri;
8. Preia apelurile telefonice si le directioneaza;
9. Primeste si transmite comunicările telefonice;
10. Trebuie sa cunoasca utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator,computer;
11. Sa cunoasca atributiile de protocol si relatii cu publicul si cu personalul unitatii;
12. Sa difuzeze in unitate deciziile, instructiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnatura de primire;
13. Sa claseze si arhiveze actele corespondentei si documentelor in mod ordonat pentru a putea fi gasite cu rapiditate cand este nevoie;
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesional, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;

Art. 252 Magazionerul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
2. Furnizeaza oricand conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informatii si date asupra exercitarii atributiunilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
3. Primeste pe baza documentelor legale intocmeste bunurile materiale,pe care le verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, identifica viciile aparente si semneaza de primirea bunurilor;
4. Cere in scris conducatorului unitatii sa i se asigure asistenta de specialitate oricand primeste bunuri cu caracteristici pentru a caror verificare nu poseda cunostinte de specialitate
5. Elibereaza bunurile materiale in cantitatea , calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare ;
6. Completeaza actele si documentele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si inregistreaza in evidenta operativa a locului de depozitare operatiunile de primire si cele de eliberare a bunurilor;
7. Prezinta spre vizarea compartimentelor de resort actele de primire si eliberare a bunurilor ;
8. Previne sustragerea bunurilor materiale si orice forma de risipa;
9. Ia masuri de evitare a degradarii bunurilor si le pastreaza potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico sanitare;
10. Cere in scris conducatorului unitatii sa ia masuri de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si eliberare a bunurilor;
11. Comunica in scris conducatorului unitatii despre plusurile sau lipsurile din gestiune de care are cunostinta, precum si cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, in termen de 24 ore ;
12. Comunica in scris conducatorului unitatii despre cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime si despre stocurile de bunuri fara miscare , cu miscare lenta sau greu vandabile, comunicare care va fi efectuata lunar;
13. Comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care cei cu care gestioneaza impreuna sau cei aflati in subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

14. Delega cu ajutorul conducatorului unitatii persoana care pastreaza si elibereaza bunuri pe perioada cat lipseste din orice cauza;
15. Convoaca comisiile de receptie imediat ce bunurile au fost livrate in unitate;
16. Elibereaza bunurile materiale pe baza documentelor vizate de persoanele in drept sa semneze , ale caror nume si specimene de semnatura se comunica de conducatorul unitatii;
17. Eticheteaza la locul de pastrare toate bunurile materiale, in care indica denumirea bunurilor;
18. Pastreaza separat valorile materiale procurate din fondurile de investitii sau cele care nu apartin unitatii , cum sunt: cele primite spre prelucrare sau pastrare la terti , cele respinse la receptie , etc;
19. Tine evidenta valorilor materiale la locurile de depozitare pe fise de magazie, cantitativ, pe feluri de valori materiale, tinand cont si de pretul achizitiei;
20. Inregistreaza zilnic in fisa de magazie miscarile de valori materiale la intrari pe baza de facturi, avize de expeditie, etc. si la iesire pe baza bonurilor de materiale, note de transfer, restituiri;
21. Cel puțin o data pe luna confrunta inregistrările din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila , semnand in aceasta din urma pentru exactitatea stocurilor;
22. Preda zilnic compartimentului financiar contabil , dupa inregistrarea lor in fisele de magazie documentele de intrare , eliberare de marfuri in si din magazie;
23. Gestioneaza si tine evidenta ambalajelor si se ingrijeste de valorificarea in termen legal al acestora astfel :
 - prin returnare la unitatea inregistrata in documentele de expeditie a marfurilor, a ambalajelor restituibile;
 - prin predarea ambalajelor la unitatile specializate in recuperarea si valorificarea ambalajelor a ambalajelor nerestituibile;
24. Ia masuri de recuperare a ambalajelor pentru repunerea lor in circuitul economic conform actelor normative in vigoare;
25. Verifica termenele de valabilitate ale alimentelor si ia masuri pentru nedepasirea lor;
26. Raspunde de nereturnarea in termen in cotele fizice si conditiile de calitate prevazute de Ordinul MATM nr.96/ 1981 a ambalajelor suportand pagubele materiale ce decurg din nerespectarea prevederilor legale precum si penalizarile prevazute de HCM 306/1970.
27. Verifica existenta semnatuurilor de aprobare a eliberarii de valori materiale si totodata daca bonurile de materiale sunt completate corect, citet, fara stersaturi sau modificari nelegale. Completeaza bonurile de materiale in coloanele corespunzatoare si semneaza de predare;
28. Respecta regulile de igiena muncii, normele si regulile de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului, precum si normele sanitare;
29. Pastreza permanent curatenia si ordinea in spatiile destinate magaziilor
30. Depoziteaza materialele conform specificatiilor
31. Se ingrijeste de bunurile din unitate si de cele care se afla in inventarul sau.

Art. 253 Compartimentul juridic are in principal urmatoarele atributii:

- 1.apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- 2.verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- 3.asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- 4.asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- 5.răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- 6.consiliază Comitetul Director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- 7.avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- 8.urmește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- 9.verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- 10.colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;

11.se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

12.se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

13.întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

14.analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;

15.soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică . Consiliul Județean Vaslui;

16.asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricărui altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

17.colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;

18.participa la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

19.răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

20.semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

Art. 254 Consilierul juridic al unității are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
3. Redactarea proiectelor de contracte,precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
4. Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor,a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;
5. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
6. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
7. Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
8. Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
9. Reprezinta si apara interesele Spitalului Municipal Pascani in fata organelor
10. administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridictional,in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
11. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac,modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;
13. Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
14. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice,tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
15. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
16. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;

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

17. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
18. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidențiale.De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
19. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
20. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
21. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește astfel;
22. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
23. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
24. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
25. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;

Art. 255. Compartimentul de audit public intern are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UAT despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității;

(1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art. 256 Auditorul are în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani;

2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Informează organul ierarhic imediat superior – Primăria Municipiului Pașcani, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
8. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite entităților abilitate conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea termenelor legale de transmitere;
9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API;
10. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
11. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
12. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
13. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională;
14. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
15. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
16. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții.
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
19. Are obligația cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
20. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
22. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

23. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;

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

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

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

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

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

29. Atribuțiile enumerate nu sunt limitative, se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

Art. 257 La nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani există **Structura de Management al calității serviciilor de sănătate** organizată la nivel de compartiment și aflată în subordinea managerului unității.

Art. 258 Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Articolul 259 (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Rolul structurii prevăzute la alin. (1) constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Articolul 260 Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele

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

ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

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

Art. 261 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are în principal următoarele atribuții principale:

1. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
2. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
3. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
5. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
6. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
7. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
8. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
9. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
10. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
12. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
13. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
14. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
15. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
16. Respecta prevederile Ordinului nr.298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sanătate și siguranței pacientului,
17. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- declarată de conducerea instituției,
18. Asigură documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, în concordanță cu cerințele standardelor ISO și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției,
 19. Promovează în instituție Sistemul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate conform cerințelor standardelor ISO în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat,
 20. Participă la actualizarea tuturor documentelor de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice,
 21. Întocmește planurile anuale de audit și face parte din comisiile de auditare în funcție de competențele profesionale,
 22. Efectuează auditul intern pe secții/compartimente în cadrul spitalului, prin examinarea documentelor și audit la fața locului: observarea activității desfășurate, interviu personal,
 23. Participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare și la implementarea modificărilor rezultate în documentele specifice calității în urma auditării,
 24. Participă la implementarea și urmărirea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiunile corective, precum și din rapoartele de audit,
 25. Participă la desfășurarea activităților necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității cu cerințele stabilite,
 26. Participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și evaluare a serviciilor oferite;
 27. Participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamațiilor, pentru validarea sau invalidarea lor,
 28. Colaborează cu personalul din toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate,
 29. Participă la centralizarea sistematică a informațiilor primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției pacientului și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia,
 30. Asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor,
 31. Participă la activități în conformitate cu legislația în vigoare ca membru al comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul spitalului,
 32. Participă la elaborarea analizelor cu privire la eficacitatea Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate,
 33. Participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice,
 34. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii,
- Art.262 Atributiile responsabilului cu managementul calitatii (RMC) sunt urmatoarele:**
1. Este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
 2. Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
 3. Coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 4. Analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 5. Elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 6. Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
 7. Coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de

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

la nivelul unității sanitare;

8. Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

9. Monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

10. Elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

11. Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

12. Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

13. Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

14. Participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

15. Sa posede cunostinte de operare pe calculator

16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii .

17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

18.Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;

19. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;

21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;

22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;

24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;

25. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

26. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;

27. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 263 (1) Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Art. 264 Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate:

1). Atribuții privind sistemul de control managerial:

a) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM);

b) stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în corespondență cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților

c) monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite

d) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare

e) transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate

f) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte

g) avizează calendarele de elaborare proceduri

h) identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii și stabilește planul de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării

i) stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate

j) identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor

k) centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii

l) participă la toate ședințele Comisiei din care face parte .

2). Atribuții ca membru în comisia de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control managerial:

- Participă la toate ședințele Comisiei de monitorizare de control intern managerial.
- Face propuneri pentru ordinea de zi și le transmite secretarului Comisiei de monitorizare;
- Elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților.
- Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial intern
- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- Îndrumă compartimentele în elaborarea de documentele legate de controlul intern managerial;
- Pune în aplicare măsurile stabilite/aprobate de către Comisia de monitorizare și/sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de OSGG 600/2018;
- Identifică și stabilesc lista procedurilor de sistem necesare la nivelul instituției;
- Verifică procedurile de sistem ale instituției;
- Actualizează, revizuiesc și monitorizează modul de aplicare a procedurilor de sistem.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

In calitate de **secretar al Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuții:

- Actualizează listele și documentele primite de la compartimentelor de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgența Pașcani, prin centralizarea situațiilor/listelor aprobate de președintele Comisiei de monitorizare;
- Centralizează informațiile primite de la șefii compartimentelor de specialitate în vederea elaborării Programului anual de dezvoltare a s.c.i.m. al Spitalului Municipal de Urgența Pașcani.
- Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.
- Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
- Elaborează deciziile privind înființarea sau actualizarea componenței comisiei de monitorizare pentru implementarea s.c.i.m., *sau* pentru demararea activității de autoevaluare a s.c.i.m.;
- Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgența Pașcani;
- Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare;
- Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimentelor de specialitate;
- Elaborează Inventarul procedurilor de sistem/operaționale;
- Elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a implementării/dezvoltării s.c.i.m al Spitalului Municipal de Urgența Pașcani;
- Clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern.

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

- a) Asigura ca procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate si mentinute;
- b) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire;
- c) Asigura ca este promovata in cadrul organizatiei , constientizarea cerintelor clientilor;
- d) Elaboreaza, isi însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;
- e) Elaboreaza, isi însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;
- f) Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMI conform Declaratiei din Manualul SMI la nivelul sectiei/compartimentului;
- g) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
- h) Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMI ;
- i) Implementeaza si urmareste aplicarea documentatiei SMI/manual, proceduri , si altele;

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

- j) Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activități a SMI (simpozioane, instruirii, etc) ;
- k) Asigură interfata cu terți , cu factorii interesați, pe linie de management integrat ;
- l) Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMI ;
- m) Identifică necesitățile de instruire pentru întregul personal pe linie profesională, cât și pe cea de sistem integrat de management , cu privire la funcționarea SMI.
- n) Rezolvă împreună cu persoanele cu responsabilități SMI divergențele care apar pe linia SMI.
- o) Programează instruirea pe linie de SMI a personalului secției/compartimentului.
- p) Urmărește rezolvarea neconformităților constatate la auditurile interne, în cadrul secției/compartimentului;
- q) Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;

Art. 265 Compartimentul de Sanătate și Securitatea Muncii, Situații de Urgență are în principal următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției.
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției, elaborează și supune spre analiză managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucrează cu personalul din instituție măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și verifică cunoașterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta instituției și locațiile acesteia.
- prezintă conducerii, trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor

Art. 266 Lucrătorul desemnat în domeniul sănătății și securității în muncă, are următoarele atribuții:

1. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități.
2. Asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sanătate în muncă;
3. Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate.
4. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.
5. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
6. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

domeniul SSM stabilite prin fisa postului.

7. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca în instructiunile proprii, asigura informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
8. Intocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregului spital.
9. Asigura controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Munca, de către toți angajații, conform legii.
10. Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca, ținând seama de natura activităților din spital.
11. Asigura luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități).
12. Asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui.
13. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
14. Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
15. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
16. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
17. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
18. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
19. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
20. Efectuează controalele interne la locurile de munca, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
21. Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instructiunile adecvate.
22. Asigura condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului său.
23. Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM.
24. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității.
25. Acordă consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM.
26. Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM.
27. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
28. Intocmește Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor usoare; Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
29. Controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în munca.
30. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca.

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

31. Identifica echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
32. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
33. Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
34. Alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
35. Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare.
36. Asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, efectuarea la timp și de către persoane competente a verificărilor și/sau încercărilor periodice ale echipamentelor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.
37. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
38. Raportează operativ stadiul lucrărilor pe care le are de îndeplinit, preluarea sarcinilor de la alți salariați precum și de îndeplinirea lor
39. Coordonează, îndrumă, întocmește și controlează activitatea de S.S.M. din Spitalul Municipal Pâșcani, conform legislației și instrucțiunilor legale în vigoare, răspunde de activitatea cabinetului de protecția muncii- sănătate și securitate în muncă
40. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
41. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
42. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
43. Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
44. Constată și propune sancțiuni pentru abaterile de la normele SSM, conform legislației în vigoare.
45. Asigură cunoașterea de către toți salariații a reglementărilor legale în vigoare, popularizează noile ordine și acte normative în domeniu, împreună cu conducătorii compartimentelor, asigură respectarea întocmai și la timp a prevederilor legale de S.S.M. de către salariați pentru prevenirea evenimentelor nedorite ;
46. Sesizează conducerea Spitalului Municipal Pâșcani de orice nereguli constatate, cu prilejul verificărilor efectuate, în modul de aplicare a normelor de SSM;
47. Face instructajul introductiv general la noii angajați în unitate, verifică periodic modul de efectuare și evidențiere a instructajelor la locul de muncă și periodice ale lucrătorilor ;
48. Urmărește efectuarea vizitei medicale periodice, a controlului psihologic periodic conform reglementărilor legale în vigoare și împreună cu medicul de medicina muncii , colaborează cu Compartimentul Resurse Umane privind planificarea personalului la controalele medicale, cerute de legislația în vigoare ;
49. Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
50. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea efectuării de determinări de noxe la locurile de muncă cu condiții deosebite;
51. Ține evidența distribuirii alimentației de protecție pentru personalul care lucrează în condiții nocive de muncă;
52. Analizează documentele compartimentului de care răspunde conform prevederilor legale
53. Verifică modul cum se acordă materialele igienico-sanitare și de protecție, precum și aplicarea prevederilor legale, privind acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă;
54. Urmărește asigurarea condițiilor pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmește proiectul planului anual de cheltuieli pentru protecția muncii și urmărește realizarea acestuia, întocmește situația cheltuielilor de protecție a muncii efectuate și a accidentelor de muncă înregistrate;

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

55. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
 56. Păstrează secretul de serviciu ;
 57. Participă în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului aparținând Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, conform legislației în vigoare (în baza deciziei interne emisă de Managerul spitalului) ;
 58. Asigură paza bunurilor patrimoniale , a bunurilor date în folosință și a celor aflate în custodie
 59. Ține evidența și arhivează documentele proprii.
 60. Furnizează oricând conducerii spitalului, la solicitarea acestora, informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității
 61. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a spitalului, per care le constata direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce considera ca trebuie luate.
 62. Oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
 63. Execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
 64. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă
 65. Mentine relații de curtoazie cu toți salariații spitalului, pacienți, vizitatori sau parteneri contractuali
 66. Se preocupă permanent de creșterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal Pașcani
 67. Respectă normele în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, a normelor ISCIR, precum și a normelor sanitare și de igiena muncii
 68. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu, având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucerează și se transmit numai în format electronic, atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții ;
 69. Atribuțiile enumerate nu sunt limitative.
 70. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 71. Are obligația să-și însușească și să respecte normele SU prevăzute de legislația în vigoare;
 72. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
 73. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 74. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 75. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 76. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 77. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 78. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 79. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 80. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
- Art. 267** Responsabilul pentru situații de urgență are în principal următoarele sarcini:
1. În calitate de responsabil privind situațiile de urgență instruieste tot personalul spitalului și supraveghează respectarea strictă a normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau al

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

altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)

2. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
3. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
4. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;

Art. 268 Compartimentul tehnic are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, organizarea sistemului de paza al unitatii etc.

Art. 269 Personalul Compartimentului tehnic, are în principal următoarele sarcini:

(1) Inginerul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigura si raspunde de programul stabilit pentru Compartimentul Tehnic ;
3. Urmareste sau intocmeste necesarele de materiale pentru executia lucrarilor de reparatii/intretinere la timp
4. Asigura documentatiile necesare efectuarii lucrarilor si supravegheaza modul in care s-a efectuat aprovizionarea cu materiale , scule , dispozitive si aparate de masura si control necesare executarii si verificarii lucrarilor executate de salariatii Compartimentului Tehnic.
5. Are obligatia sa participe direct la executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta ;
6. Furnizeaza oricand conducerii spitalului , la solicitarea acesteia , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
7. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a activitatilor din spital , pe care le constata direct sau indirect;
8. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce le considera a fi necesare;
9. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine , lucrari executate de catre personalul Compartimentului Tehnic sau de catre terti;
10. Asigura instruirea profesionala a personalului din Compartimentul Tehnic conform programului pe care l-a intocmit si supus aprobarii conducerii unitatii
11. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
12. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima
13. Asigura in colaborare cu compartimentul de contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin legislatia specifica;
14. Raspunde de intocmirea planului de achizitii pentru bunuri/servicii/lucrari necesare desfasurarii activitatii Compartimentului tehnic in special prin intocmirea referatelor de necesitate la timp , complete si in conformitate cu prevederile din legislatia specifica achizitiilor publice
15. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitiile publice pentru activitatile pe care trebuie sa le desfasoare;
16. Asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehiculele din dotarea unitatii conform prevederilor legale sau a normativelor din domeniul auto;
17. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente ;
18. Asigura aprovizionarea cu protoxid de azot si organizeaza evidenta consumurilor de protoxid la salile de operatii ;
19. Urmareste folosirea la intreaga capacitate a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor , instalatiilor si aparatelor, previne si elimina intreruperile sau

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

deficientelor functionale;

20. Controleaza permanent calitatea operatiilor si lucrarilor efectuate salariatii Compartimentului Tehnic sau de catre terti pentru a asigura parametrii calitativi prevazuti in documentatiile tehnice;
21. Asigura desfasurarea activitatilor personalului din Compartimentul Tehnic in concordanta cu normele de sanatate si securitate in munca , precum si de realizarea masurilor de sanatate si securitate in munca care au fost dispuse de catre ITM ;
22. Raspunde de efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru tot personalul din Compartimentul Tehnic
23. Urmareste asigurarea dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protectie a muncii prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca , afiseaza instructiuni si planse privind securitatea si protectia muncii la toate locurile de munca in care isi desfasoara activitatea personalul Compartimentului Tehnic ;
24. Interzice lucrul la personalul muncitor propriu sau al tertilor care desfasoara lucrari in unitate care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;
25. In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor , inlatura cauzele de pericol pentru sanatatea si securitatea muncii
26. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor si echipamentelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
27. Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial , anual;
28. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor , utilajelor si aparatelor si echipamentelor;
29. Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;
30. Intocmeste urmareste si raspunde de respectarea programelor de mentenanta ;
31. Este desemnat responsabil cu dispozitivele medicale si cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate ideplineste intocmai prevederile Legii nr 95/2006 modificata si completata cu OUG nr 2/2014 sau ale altor acte normative ce au fost emise sau pot sa apara in legatura cu aceasta activitate.

In acest sens :

- urmareste ca dispozitivele medicale sa fie utilizate doar numai în scopul pentru care au fost realizate;
- se asigura că dispozitivele medicale sunt utilizate numai în perioada de valabilitate a acestora, când este cazul, și că nu prezintă abateri de la performanțele funcționale și de la cerințele de securitate aplicabile;
- aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale, care să țină seama de riscul acestora pentru pacient, de domeniul de utilizare și de complexitatea acestora, potrivit normelor metodologice în vigoare;
- asigura verificarea periodică, întreținerea și repararea dispozitivelor medicale cu unități avizate pentru efectuarea acestor servicii;
- comunica producătorilor și structurii de specialitate orice incident survenit în timpul utilizării;
- raporteaza Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale toate dispozitivele medicale existente în unitate, înregistrate în evidențele contabile ca mijloace fixe, indiferent de modul de procurare a acestora, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- asigura un sistem documentat de evidență privind dispozitivele medicale utilizate, reparate și verificate, potrivit normelor metodologice în vigoare.
- se asigura că pentru dispozitivele medicale puse în funcțiune și utilizate se asigură piese de schimb și că există unități avizate pentru efectuarea service-ului.

32. Asigura efectuarea verificarilor tehnice de catre ANMDM la toate dispozitivele medicale;

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

33. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea contractarii serviciilor medicale
 34. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea acreditarii
 35. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
 36. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
 37. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
 38. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
 39. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidente si imbolnavirile profesionale ;
 40. Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil cu transportul deseurilor din unitate;
 41. Face toate raportarile solicitate de institutiile abilitate in legatura cu transportul deseurilor din unitate;
 42. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR si supravegheaza activitatea RSVTI din unitate;
 43. Are responsabilitatea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor pentru toate echipamentele , dispozitivele medicale , utilajele sau instalatiile din spital;
 44. Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din Cartile Constructiilor si din normele de intretinere si reparatii ale constructiilor precum si de intocmirea si respectarea programelor de urmarire si control;
 45. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
 46. Urmareste ca activitatea ascensoarele sa se desfasoare in conditii de legalitate ;
 47. Raspunde de buna functionare a centralei telefonice;
 48. Urmareste corecta intocmire a graficelor , pontajelor si a programarilor de concedii;
 49. Raspunde de corecta intocmire a facturilor de catre furnizorii de utilitati ai spitalului prin verificarea corectitudinii aparatelor de masura si a corectitudinii citirilor acestora;
 50. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la spital prin citirea si comunicarea la timp a indexurilor aparatelor de masura ;
 51. Are obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative din domeniul sanitar aplicabile Compartimentului Tehnic;
- (2) Tehnicianul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Participa la pregătirea lucrărilor de efectuat de echipele de intretinere si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor ;
 3. Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale, scule, dispozitive, AMC-uri prin întocmire de referate de necesitate;
 4. Are obligatia sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor de intretinere , prin executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta;
 5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului si serviciului ATA , la solicitarea acestora , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii ;
 6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. (in cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

7. Participa la normarea muncii și urmărește permanent modul de îndeplinire al acestora de către personalul muncitor;
8. Oprește executarea lucrărilor de către muncitori în cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine;
9. Participa la programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile unității și de interesele personalului muncitor, cu respectarea normelor legale în vigoare ;
10. Execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;
11. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;
12. Raspunde de întocmirea Programului anual de achiziții pentru reparații și întreținere ;
13. În calitate de Responsabil cu paza organizează și asigură paza și ordinea în unitate conform normelor în vigoare și a Planului de paza aprobat;
14. Asigură aprovizionarea cu oxigen medical și organizează evidența consumurilor de oxigen pe secții și compartimente;
15. Urmărește folosirea completă a utilajelor și instalațiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , mașinilor, instalațiilor și aparatelor , previne și elimină întreruperile sau deficiențele funcționale;
16. Urmărește încadrarea în normele de consum a materialelor , energiei și combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmărește valorificarea superioară a deșeurilor și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale;
17. Verifică calitatea lucrărilor efectuate prin respectarea de către executant a instrucțiunilor tehnice primite
18. În caz de accident , anunță conducerea unității și organele competente în drept, asigură luarea primelor măsuri de ajutor, înlătură cauzele de pericol pentru securitatea muncii.
19. În baza lucrărilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate , atasând după caz devize sau situații de lucru ;
20. Participa la analizele privind deficiențele sau avariile utilajelor , instalațiilor sau aparatelor , la stabilirea măsurilor de înlăturare a deficiențelor și defectiunilor și de prevenire a cauzelor care le-au determinat ;
21. Elaborează programul de reparații lunar , trimestrial, anual;
22. Urmărește și răspunde de respectarea programului de reparații;
23. Urmărește funcționarea în condiții de maximă siguranță a tuturor instalațiilor, utilajelor și aparatelor din unitate .
24. Participa la recepționarea lucrărilor efectuate de alte firme și semnează pentru confirmarea execuției lucrărilor;
25. Îmbunătățește continuu condițiile igienico- sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce conduc la poluarea mediului înconjurător , previne poluarea mediului înconjurător și preîntâmpină accidente și îmbolnăvirile profesionale ;
26. În calitate de responsabil ISCIR pe unitate (RSVTI) urmărește funcționarea în condiții de maximă siguranță a tuturor utilajelor , echipamentelor, instalațiilor și aparatelor conform normelor ISCIR ;
27. Întocmește documentații, se ocupă de obținerea autorizațiilor ISCIR în termenele prevăzute pentru fiecare instalație și aparat în parte și urmărește reautorizarea la termenele scadente a fiecărei instalații;
28. În calitate de Responsabil cu construcțiile răspunde de exploatarea construcțiilor conform prevederilor din proiect și din normele de întreținere și reparații, precum și de păstrarea în bune condiții a cartii construcției și de elaborarea programelor de urmărire și control a construcțiilor;
29. Urmărește să nu se efectueze modificări ale construcțiilor fără aprobările prevăzute de actele normative;
30. Întocmește graficele pentru personalul muncitor : fochiști, portari, liftieri, centrala telefonică,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- electricieni ,etc.;
31. Raspunde de activitatea lifturilor;
 32. Intocmeste pontajele pentru tot personalul muncitor;
 33. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de servicii si utilitati ai Spitalului Municipal de Urgenta Pascani (la termenul stabilit);
 34. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati ai spitalului (si in termenele stabilite);
 35. Raspunde de buna functionare a retelei pentru aspiratie si oxigen medical ;
 36. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 37. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 270 ARHIVA are in principal urmatoarele atributii:

1. Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
2. Verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documentele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
3. Punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare
4. Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
5. Pregatirea documentelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
6. Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii.

Art. 271 Arhivarul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Pastreaza si raspunde de arhiva unitatii, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.
3. Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani impreuna cu seful serviciului administrativ;
4. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
5. Initiaza si organizeaza activitatea pentru constituirea (actualizarea) Comisiei de selectionare a documentelor din arhiva;
6. Verifica la sectii/compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor si de intocmire a inventarelor predarii la arhiva;
7. Indruma si coordoneaza activitatea de pregatire pentru predarea la arhiva a documentelor create;
8. Primeste documentele create la serviciul administrativ, financiar – contabil, resurse umane, tehnic, precum si la sectiile/compartimentele medicale, pe baza de inventariere si proces – verbal si numai dupa ce actele sunt verificate;
9. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate la arhiva;
10. Tine evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
11. Asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor in vederea predarii la arhiva si in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite in vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverintelor) solicitate de cetateni, in conformitate cu legile in vigoare;

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

13. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura si tine evidenta acestora;
14. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
15. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
16. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite in prealabil, conform legislatiei in vigoare;
17. Raspunde de organizarea ordinii si curateniei in depozite;
18. Raspunde de calitatea muncii prestate;
19. Propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
20. Respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
21. Raspunde si informeaza sefii ierarhici si conducerea Spitalului Municipal de Urgenta Pascani despre eventualele nereguli (distrugerii, degradari, sustrageri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
22. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
24. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
26. Are obligatia cunoasterii legislatiei arhivistice (legea nr.16/1996) si urmareste aplicarea ei corecta in unitate;
27. Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
28. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
33. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 272 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Art. 273 Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.

Art. 274 (1) Pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces sunt stabilite responsabilitati in acest sens pentru personalul de paza si electricieni, astfel:

- personalul de paza: intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ;

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

- electricienii: intretin spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ.

(2) Programul orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se aproba de catre conducerea unitatii la propunerea sefului serviciului administrativ si se comunica personalului interesat:

ZONA	PERSONAL RESPONSABIL	ORAR INTRETINERE
Zona din fata spitalului	Paznicul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15
		9,00 – 9,15
		11,00 – 11,15
		13,00 – 13,15
		16,00 – 18,00
		20,00 – 20,15
Zona din spatele spitalului	Electricianul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15
		16,00 – 18,00
		20,00 – 20,15

**CAPITOLUL IV
ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

Art. 275 Activitatea de intretinere si reparatii in cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani este organizată in scopul asigurarii bunei functionalitati a aparaturii medicale, a instalatiilor, utilajelor si cladirilor .

Art. 276 Formatia de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
9. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
10. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
11. Întocmeste calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
12. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;

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

13. Întocmeste documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
14. Întocmeste documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
15. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
16. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
17. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către compartimentul financiar vor fi predate pe bază de registru;
18. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Atributiile personalului:

Art. 277 Instalatorul sanitar are următoarele atribuții principale:

1. Are în întreținere toate instalațiile sanitare din cadrul spitalului;
2. Execută la timp și prompt toate reparațiile la instalațiile sanitare din spital ;
3. Remediază și supraveghează instalațiile sanitare din spital;
4. Execută lipituri tevi plumb;
5. Execută lipituri tevi PVC și confecționează ramificații;
6. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducerii spitalului;
7. Se preocupă de efectuarea de modernizări care să conducă la economii de materiale , energie și apă în unitate;
8. Urmărește zilnic realizarea intervențiilor programate prin programul de mentenanță al spitalului ;
9. Întocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparații și modernizări;
10. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie și apă ;
11. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
12. Respectă normele de igienă , normele sanitare , normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor ;
13. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna în caietul de activitate lucrarea efectuată, cantitatea și locul de desfășurare și prezintă spre vizare caietul la șeful de serviciu ;
14. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
15. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
16. Secretul profesional trebuie păstrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia ;
17. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
18. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
20. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire, care necesită incapacitate temporară de muncă;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
22. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
23. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă , raportat la necesitățile momentului respectiv.
24. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 278 Lacatusul are următoarele atribuții principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Sa se prezinte la serviciu odihnit si apt pentru munca ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Are in intretinere utilajele din spalatorie, bucatarie , statii de sterilizari , centrala termica si toate celelalte utilaje din spital ;
4. Intretine intreaga feronerie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
5. Executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie;
6. Are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
7. Verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
8. Supravegheaza si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice, din cadrul unitatii;
9. Executa lucrari de tamplarie metalica-gratii metalice ,usi metalice, rafturi, structuri metalice;
10. Intocmeste liste de materiale necesare pentru desfasurarea activitatii
11. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
12. Consemneaza intr-un caiet toate lucrarile si activitatile pe care le-a desfasurat zilnic , care va fi controlat de seful de formatie de intretinere ;
13. Va respecta programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
14. Efectueaza transportul auto de materiale , medicamente , alimente ,hrana preparata pentru cladirea din str.Stefan cel Mare nr.21, personal sau pacienti (conform destinatei autovehiculului) in lipsa persoanei desemnate cu transportul auto;
15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
16. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
17. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor;
18. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
19. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
20. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chir dupa incetarea acestuia ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
22. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
23. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadul unitatii;
29. Verifica si asigura securitatea mecanica a echipamentelor nemedicale;

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

- 30. Verifica și asigură existența și buna funcționare a dispozitivelor de protecție de la echipamentele nemedicale;
- 31. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de seful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

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

33. Participa și elaborează propuneri pentru planurile de transport și cheltuieli pe autovehicule;

Art. 279 Tamplarul are următoarele atribuții principale:

- 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2. Se va prezenta la serviciu în cele mai bune condiții spre a putea desfășura activitatea cerută în condiții optime;
- 3. Execută lucrări de reparații la tâmplărie (uși, ferestre), înlocuire de feronerie, sticlă, lucrări în lemn, reparații la mobilier;
- 4. Execută lucrări de reparații la pardoseli, ori participă la alte lucrări de reparații când situația o cere;
- 5. Este obligat să folosească echipamentul de protecție sau sculele în bună stare spre a preîntâmpina eventualele accidente de muncă;
- 6. Întocmește liste cu materiale de strictă necesitate pentru rezolvarea cazurilor de reparare urgente;
- 7. Execută lucrări ce nu țin de specificul meseriei dar care se impun cum ar fi: zidării, reparații de terase, trotuare, spații verzi sau lucrări de grădinarit;
- 8. Întreține sculele și dispozitivele din dotare și tot inventarul personal în bună stare de funcționare;
- 9. Se îngrijește de curățenia la locul de muncă și nu numai;
- 10. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior;
- 11. Face propuneri pentru îmbunătățirea muncii prestate preocupându-se de economisirea materialelor sau pieselor de schimb;
- 12. La terminarea programului zilnic menționează în caietul de lucru activitatea desfășurată;
- 13. Va respecta întocmai programul de lucru răspunzând astfel la cerințele unității;
- 14. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
- 15. Respectă normele de igienă, normele DSP, normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor;
- 16. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
- 17. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- 18. Secretul profesional trebuie păstrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia;
- 19. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
- 20. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- 21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 22. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp seful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
- 23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
- 24. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
- 25. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de seful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv

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

26. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 280 Zidarul/zugravul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la serviciu conform programului de lucru si apt pentru activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Executa lucrari de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale ;
4. Participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incarcari, descarcari de materiale etc.;
5. Va fi preocupat de intretinerea sculelor si dispozitivelor din dotare in buna stare de functionare ;
6. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna in caietul de activitate lucrarea efectuata, cantitatea si locul de desfasurare;
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii din domeniul sau de activitate;
9. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor de energie si materiale;
10. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
11. Respecta normele de igiena, normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
12. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
13. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
14. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
15. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
16. Intretine cladirile , efectuand reparatii conform programului de reparatii si intretinere a cladirilor ;
17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
18. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
20. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
23. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 281 Electricianul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a

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

indeplini obligatiile ce-i revin ;

3. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
4. Intocmeste necesarul de materiale , solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar pentru a mentine instalatiile electrice si echipamentele in parametrii nominali si in deplina securitate ;
5. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
6. Executa lucrari de intrtinere la instalatiile electrice interioare: conductori, prize, intrerupatoare, dulii, boilere etc.
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de sanatate si securitate in munca , ISCIR , prevenirea incendiilor si cele sanitare ;
8. Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice ;
9. Curata partile accesibile ale instalatiilor electrice ;
10. Alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;
11. Ințelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;
12. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze ;
13. Intretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
14. Delimiteaza in mod corespunzator zona de lucru ;
15. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant ;
16. Verifica zilnic existenta schemelor electrice pe tablourile electrice si in caz de lipsa a lor le intocmeste din nou si le afiseaza . De asemenea , verifica zilnic daca tablourile electrice sunt incuiate si ia masuri imediate de securizare a lor ;
17. Identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii ;
18. Scoate de sub tensiune echipamentele defecte ;
19. Executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual , auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura , prin proceduri adecvate , in vederea respectarii normelor situatiilor de urgenta ;
20. In caz de declansare a alarmelor antiefracție , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
21. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt: casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magazinele si beciul din cladirile anexe;
22. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din unitate;
23. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ANRE ;
24. Pentru sectorul aflat in intretinere, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
25. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
26. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen
27. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
28. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
29. Cand conform graficului nu este fochist in tura preia de la acesta utilajele si asigura buna functionare a lor (mai putin cazanele) pana la intrarea in tura a altui fochist;
30. Cand conform graficului nu este paznic sau liftier in tura preia atributiunile specifice acestor locuri de munca pana la intrarea in tura a altui portar sau liftier ;
31. La intervalele prevazute in legislatie sustine examenul medical si de testare a cunostintelor in

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

- vederea obtinerii autorizatiei ca este apt pentru practicarea meseriei de electrician;
32. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru a intrerupe circuitele electrice , apoi impreuna cu portarul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
33. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spatele spitalului
34. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din spatele spitalului ;
35. In lipsa persoanei desemnate cu gestionarea deseurilor medicale din spatiul special amenajat , asigura predarea si primirea acestora in conformitate cu prevederile legale in domeniu ;
36. Pastreaza poarta 2 din spatele spitalului permanent incuiata si nu permite accesul masinilor straine de unitate
37. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
38. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
39. Respecta normele de igiena , normele sanitar –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
40. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
41. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
42. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
43. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
45. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
46. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
47. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
48. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
49. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
50. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului ,caile de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din spatele spitalului, adica zona bisericii, a rampei de deseuri si a blocului alimentar, precum si trotuarele situate intre intrarea personalului administrativ si poarta de acces autovehicule din spatele spitalului;
51. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ;
52. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
53. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadrul unitatii;
54. Verifica si asigura securitatea electrica a echipamentelor nemedicale;
55. Verifica si asigura securitatea electrica a instalatiilor electrice de iluminat;
56. Verifica si asigura securitatea electrica a grupului electrogen precum si a statiei de oxigen;
57. Verifica si asigura securitatea electrica a prizeilor.
58. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 282 Fochistul are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a indeplini obligatiile ce-i revin in calitate de fochist;
3. La intrarea in serviciu verifica instalatiile de gaze , apa , agent termic si electrice de la centrala termica ;
4. Utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica conform normativelor tehnice in vigoare;
5. Nu are voie sa depoziteze nimic in centrala termica ;
6. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale , fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii echipamentelor din centrala termica;
9. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
10. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
11. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din centrala termica;
12. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a instalatiilor dupa aparatele de masura si control din dotarea obiectivului ;
13. In cazul in care se constata o functionare necorespunzatoare a instalatiilor se va trece de indata la oprirea cazanelor;
14. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
15. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
16. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ISCIR ;
17. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
18. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
19. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen , registru care se afla in pasatrarea electricienilor;
20. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
21. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului impreuna cu fochistul care iese din tura ;
22. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui ;
23. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei termice si de la platforma cu deseuri menajere si cele colectate selectiv ;
24. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
25. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
26. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
27. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
28. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
29. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;

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

30. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 31. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 33. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 34. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 36. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 37. Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului stabilit de conducerea unitatii.
 38. Va indeplini orice alta sarcina trasat de seful locului de munca ,raportat la necesitatile momentului respectiv;
 39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 283** Liftierul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. La preluarea serviciului de tura sa fie odihnit si apt pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
 3. La intrarea in serviciu efectueaza controlul vizual al instalatiilor , cabinelor si al puturilor lifturilor ;
 4. La preluarea serviciului de tura semneaza procesul-verbal de predare primire a lifturilor si instalatiilor aferente ;
 5. Asigura exploatarea in cele mai bune conditii a lifturilor iar in caz de defectiune apeleaza la firma specializata cu care spitalul are contract;
 6. Asigura si ajuta la transportul in conditii foarte bune a targilor sau carucioarelor cu pacienti, intre etaje , dupa necesitati;
 7. Urmareste folosirea judicioasa a lifturilor si numai pentru interese medicale;
 8. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii lifturilor;
 9. Urmareste realizarea interventiilor prevazute in programul de mentenanta al unitatii pentru instalatiile de ridicat pe care le deserveste ;
 10. Se preocupa de obtinerea avizelor necesare pentru practicarea meseriei de liftier conform normelor in vigoare;
 11. Se preocupa de permanenta perfectionare profesionala
 12. Executa dispozitiile sefilor ierarhici;
 13. Respecta Normele I.S.C.I.R privind exploatarea si intretinerea lifturilor;
 14. Anunta imediat pe RSVTI pe unitate despre orice eveniment sau defectiune produsa la instalatiile de ridicat;
 15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
 16. Respecta normele privind situatiile de urgenta si atributiile pe care le are in caz de incendiu;
 17. Respecta Normele de sanatate si securitate in munca , Igiena muncii , normele de protectie a mediului precum si cele privind exploatarea constructiilor;
 18. Respecta Regulamentul de ordine interioara;
 19. In caz de boala anunta sefii ierarhici pentru a lua masuri de inlocuire ;
 20. Pastreaza curatenia in lift si a spatiilor aferente;
 21. Respecta prevederile prescriptiei tehnice PT R6-2002 si cu precadere ale art 8.2.3 , 8.2.4
 22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful serviciului in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 284 Telefonista are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Telefonista se prezinta la serviciu odihnita si buna stare de a indeplini indatoririle de serviciu;
3. Respecta graficul de tura intocmit si semnat de coordonatorii locului de munca;
4. La prezentarea in serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispozitie in care se inscriu dispozitiile si instructiunile emise;
5. In caz de boala , telefonista are obligatia sa comunice conducerii pentru a permite inlocuirea sa in timp util;
6. Consemneaza in registrul special convorbirile telefonice efectuate de catre fiecare sectie sau compartiment , precum si numele persoanei care a solicitat convorbirea
7. Presteaza si activitati de relatii cu publicul
8. Pe timpul serviciului de tura telefonista raspunde de : servirea prompta si corecta a abonatilor , utilizarea justa si cu randament a circuitelor telefonice , utilizarea rapida si prompta a serviciului unic de urgenta ;
9. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuind revizii dupa grafic si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
10. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii centralei telefonice ;
11. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a centralei telefonice;
12. In cazul in care se constata o functionare necorespunzatoare a centralei telefonice va anunta imediat in vederea repararii sale;
13. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
14. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
15. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza conform normelor legale;
16. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
17. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a telefona imediat la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta apoi a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui;

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

18. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei telefonice;
 19. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
 20. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 21. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
 32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 285 Agentul contractari** are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
 2. Raporteaza operativ stadiul realizarii sarcinilor de efectuat;
 3. Primeste pe baza documentelor legale intocmite bunurile materiale pe care le verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare , identifica viciile aparente si semneaza de primirea bunurilor , apoi le preda operativ la locurile de depozitare stabilite in vederea efectuarii receptiei;
 4. Raspunde de prevederea in contracte si comenzi a tuturor clauzelor privind calitatea, cantitatea, pretul si termenele de livrare prevazute in necesarul de materiale;
 5. Depune toate diligentele in scopul realizarii unei gestionari eficiente a tuturor bunurilor din unitate sau pe care le insoteste pentru a fi receptionate in unitate;
 6. Stabileste care furnizori satisfac in cea mai mare masura cerintele tehnico- economice ale unitatii si face propuneri conducerii unitatii;
 7. Rezolva furniturile neconforme si toate litigiile cu furnizorii cu aprobarea conducerii unitatii;
 8. Informeaza seful serviciului, conducerea si specialistii pe domenii de aparitia unor noi produse cu caracteristici superioare sau pret mai scazut;
 9. Informeaza conducerea unitatii cand anumite divergente cu furnizorii nu pot fi rezolvate de el;
 10. Participa in mod obligatoriu la receptia bunurilor aprovizionate;
 11. Raspunde in fata conducerii si a legii in situatiile in care preturile la materialele aprovizionate depasesc preturile de pe piata.
 12. Urmareste ca aceste preturi sa fie cat mai mici;
 13. Prospecteaza preturile de pe piata si are obligatia de a aduce si inregistra in unitate oferte de pret;
 14. In cazul achizitiilor directe intocmeste sub proprie semnatura procese verbale prin care consemneaza preturile de la comercianti. Aceste procese verbale le supune spre aprobare ordonatorului de credite , dupa care pe baza de documente legale procedeaza la efectuarea achizitiei
 15. Are obligatia de a aproviziona materiale si bunuri numai pe baza de comenzi aprobate de conducerea unitatii;
 16. Raspunde de integritatea bunurilor aprovizionate de la incarcarea la furnizori si pana la intocmirea²¹⁵

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

documentului NIR;

17. Răspunde împreună cu conducătorul auto, dacă marfurile sunt transportate în mijloace auto, de integritatea lor;

Art. 286 Soferul are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde pentru executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
2. Cunoaște și respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor;
3. Verifică la pornire actele autovehicolului (certificat de înmatriculare, asigurarea obligatorie (RCA), ITP, roșnița), precum și valabilitatea acestora și anunță șeful ierarhic superior în caz de nereguli, în timp real;
4. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
5. Răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune. Va semnala în scris șefului de serviciu cu 30 de zile înainte de necesitatea efectuării acestor intervenții.
6. Elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare etc.
7. Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
8. Șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport
9. Șoferul va urmări și va semnala în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA.
10. Orice defecțiune al autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii.
11. Efectuează transportul auto de materiale, medicamente, alimente, hrana preparată pentru clădirea din str. Ștefan cel Mare nr. 21, (conform destinației autovehiculului);
12. După terminarea programului de lucru, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport din dotare în incinta unității (locul destinat parcării autovehicolului);
13. Orice defecțiune al autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii.

Art. 287 Portarul are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea funcției în calitate de paznic;
3. La preluarea schimbului de tură, verifică integritatea ușilor, ferestrelor precum și a încuietorilor de la magazinele de materiale din curtea spitalului;
4. Urmărește ca accesul vizitatorilor să se facă numai în zilele și la orele stabilite conform programului;
5. Orice persoană care intră în unitate în afara orelor de vizită va fi legitimată și consemnată în Registrul de evidență existent la poartă;
6. Accesul mașinilor în curtea unității se va face de asemeni cu consemnarea lor în Registrul de evidență urmărindu-se ca staționarea lor să nu pericliteze accesul la CPU și nici aterizarea eventualelor elicoptere
7. Controlează personalul angajat la ieșirea din schimb precum și pe pacienți sau vizitatori pentru preîntâmpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
8. Este interzisă parasirea locului de muncă fără aprobare fiind eliminate orice alte preocupări în timpul programului;
9. Orice neregulă constatată pe timpul efectuării serviciului va fi adusă la cunoștința conducerii;
10. Ținuta va fi decentă și va purta uniformă sau banderolă pe mână și permanent va purta ecuson prins în piept la loc vizibil;
11. Consemnează în registrul special evenimentele produse pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și predă serviciul pe baza de proces verbal

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

12. Executa toate dispozițiile sefilor ierarhici;
13. Nu părăsește serviciul de tura fără a fi înlocuit și se convinge că respectivul este apt pentru desfășurarea serviciului în cele mai bune condiții, după care de comun acord semnează procesul verbal de predare-primire a serviciului;
14. În caz de declanșare a alarmei de incendiu are obligația de a se prezenta la locul producerii acestuia și să intervină pentru localizarea acestuia, apoi împreună cu electricianul și fochistul din tura să se treacă la localizarea lui.
15. Respectă atribuțiile specificate în Planul de Paza al unității și păstrează securitatea din perimetrul din spitalului
16. Păstrează și menține permanent curatenia din perimetrul din fața spitalului
17. Păstrează poarta 1 permanent închisă și nu permite accesul mașinilor străine de unitate
18. Nu permite accesul persoanelor străine în unitate
19. Evacuează singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
20. Are în paza și aparare toate bunurile materiale din unitate
21. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
22. În caz de declanșare a alarmelor antiefracție, se deplasează imediat la locul de unde s-a declanșat alarma, pentru a lua măsurile care se impun;
23. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt: casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie și imagistică medicală, magazinele și beciul din clădirile anexe;
24. Respectă normele de igienă, normele sanitare – veterinare, normele sanitare, normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor
25. Asigură la terminarea programului toate intrările din spital pe care le încuie și le deschide conform Planului de Paza aprobat
26. Promovează relații de colaborare cu toți salariații unității și cu eventualii pacienți sau vizitatori
27. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
28. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
29. Secretul profesional trebuie păstrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia;
30. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
31. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
33. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
36. Efectuează și răspunde de îndepărtarea ghetii și a zăpezii din incinta spitalului, căilor de acces și trotuarele din afara incintei spitalului, situate în zona din fața spitalului, adică de la intrarea principală și până la, intrarea personalului administrativ, inclusiv;
37. Întreține spațiile verzi și căile de acces din sectorul aflat în fața clădirii spitalului care cuprinde spațiile verzi și căile de acces din curtea îngrădită cât și trotuarele exterioare de la gardul casei particulare până la zona de intrare a personalului administrativ.
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

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

Art. 288 Pompierul are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Participă la pregătirea teoretică, exerciții și aplicații practice și concursuri profesionale;
3. Răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor situații de urgență, se prezintă rapid la locul stabilit și participă efectiv la acțiunea pentru care a fost chemat;
4. Îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful nemijlocit – responsabilul cu SU (situații de urgență);
5. Execută antrenament pentru manuirea corectă a tehnicii, accesoriilor și echipamentului de protecție;
6. Respectă programul de lucru, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
7. Execută controale asupra respectării normelor de apărare împotriva incendiilor și supraveghează lucrările cu pericol de incendiu și locurile de muncă cu pericol de incendiu;
8. Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
9. Verifică la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;
10. Execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni, precum și a exploatării mijloacelor de intervenție (stingătoare, hidrante);
11. Acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios substanțele stingătoare, respectă instrucțiunile de exploatare a mijloacelor de intervenție;
12. Execută expunerea operativă în stare de intervenție la întreaga capacitate a mijloacelor de intervenție de luptă utilizate la incendii și în alte acțiuni;
13. Se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de intervenție (drumuri, cai de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii de luptă) atât în obiectiv cât și în cele învecinate.
14. Cunoaște modul de funcționare și exploatare a mijloacelor de intervenție, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;
15. Îndeplinește orice alte sarcini legate de situațiile de urgență cum ar fi: încărcarea stingătoarelor, supravegherea instalațiilor de avertizare;
16. Participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale, de înlăturare a urmarilor calamităților naturale sau a catastrofelor;
17. Cunoaște Planul de intervenție, în mod deosebit ipotezele de stingere;
18. Însușește și respectă normele de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
19. Desfășoară activitate în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
21. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
22. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
23. Poartă echipament de protecție specific în cadrul tuturor acțiunilor la care participă;
24. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25. Comunică responsabilului SU ori de câte ori absentează de la domiciliu pe o durată mai mare de 24 ore;
26. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii;
27. Respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității, al mediului și SSM;
28. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducerii spitalului;
29. Se preocupă de efectuarea de modernizări care să conducă la economii de materiale, energie

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

- și apa în unitate;
30. Intocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparații și modernizări;
 31. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie și apă ;
 32. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă , situații de urgență pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
 33. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea funcției în calitate de paznic;
 34. La preluarea schimbului de tură , verifică integritatea ușilor, ferestrelor precum și a încuietorilor de la magazinele de materiale din curtea spitalului;
 35. Urmărește ca accesul vizitatorilor să se facă numai în zilele și la orele stabilite conform programului;
 36. Orice persoană care intră în unitate în afara orelor de vizită va fi legitimată și consemnată în Registrul de evidență existent la poartă;
 37. Accesul mașinilor în curtea unității se va face de asemeni cu consemnarea lor în Registrul de evidență urmărindu-se ca staționarea lor să nu periclitaze accesul la CPU și nici aterizarea eventualelor elicoptere
 38. Controlează personalul angajat la ieșirea din schimb precum și pe pacienți sau vizitatori pentru preîntâmpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
 39. Este interzisă parasirea locului de muncă fără aprobare fiind eliminate orice alte preocupări în timpul programului;
 40. Orice neregulă constatată pe timpul efectuării serviciului va fi adusă la cunoștința conducerii;
 41. Ținuta va fi decentă și va purta uniformă sau banderolă pe mână și permanent va purta ecuson prins în piept la loc vizibil ;
 42. Consemnează în registrul special evenimentele produse pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și predă serviciul pe baza de proces verbal
 43. Execută toate dispozițiile șefilor ierarhici;
 44. Nu paraseste serviciul de tură fără a fi înlocuit și se convinge că respectivul este apt pentru desfășurarea serviciului în cele mai bune condiții, după care de comun acord semnează procesul verbal de predare-primire a serviciului;
 45. În caz de declanșare a alarmei de incendiu are obligația de a se prezenta la locul producerii acestuia și să intervină pentru localizarea acestuia , apoi împreună cu electricianul și fochistul din tură să se treacă la localizarea lui.
 46. Respectă atribuțiunile specificate în Planul de Pază al unității și păstrează securitatea din perimetrul din spitalului
 47. Păstrează și menține permanent curatenia din perimetrul din fața spitalului
 48. Păstrează poarta 1 permanent închisă și nu permite accesul mașinilor străine de unitate
 49. Nu permite accesul persoanelor străine în unitate
 50. Evacuează singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
 51. Are în pază și aparare toate bunurile materiale din unitate
 52. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă , situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
 53. În caz de declanșare a alarmelor antiefracție , se deplasează imediat la locul de unde s-a declanșat alarma, pentru a lua măsurile care se impun;
 54. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie și imagistica medicală, magazinele și beciul din clădirile anexe;
 55. Respectă normele de igienă , normele sanitare –veterinare , normele sanitare , normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor
 56. Asigură la terminarea programului toate intrările din spital pe care le încuie și le deschide conform Planului de Pază aprobat

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

57. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
58. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
59. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
60. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
61. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
62. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
63. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
64. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
65. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
66. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
67. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
68. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
69. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

BLOCUL ALIMENTAR

Art. 289 Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Blocul alimentar, cuprinde următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii și separat pentru pește;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar este dotat cu un numar suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, stergare pentru vesela, materiale pentru intretinerea curateniei si substante dezinfectante necesare.

Blocul alimentar are doua circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregatire;
 - circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;
- Se asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

definitivate de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca zilnic sau pentru unele produse, cel mult la 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Art. 290 Blocul alimentar din cadrul spitalului, are in principal urmatoarele atributii :

- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;
- pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei de dietetica;
- prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;
- organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
- distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;
- intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
- asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar (incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc).
- stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
- asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de preparare a hranei.

Art. 291 Bucatarul are in principal urmatoarele sarcini :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Furnizeaza oricand conducerii spitalului la solicitarea acestora informatii si date asupra exercitarii atributiunilor sale de serviciu, sau legate de activitatile unitatii;
3. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a blocului alimentar, pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie a fi luate;
4. Executa toate lucrarile de pregatire a hranei pentru pacienti ;
5. Pregateste hrana conform indicatiilor primite de la asistenta dieteticiana in cantitatile necesare, in meniuri diferiteiate pe regimuri alimentare;
6. Prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
7. Respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
8. Respecta regulile de igiena sanitara;
9. Distribuie hrana la sectiile spitalului potrivit graficului de distributie;
10. Urmareste efectuarea curateniei conform indicatiilor asistentului de igiena;
11. Raspune de pregatirea legumelor si a radacinoaselor;
12. Prepara hrana pentru pacientii spitalului conform indicatiilor asistentei dieteticiene;
13. Cere relatii si raspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat , precum si de pregatirea lor la timp;
14. Raspunde de igiena locului de munca , a veselei, a utilajelor folosite ;
15. Participa la distribuirea hranei pe sectii, respectand regimurile recomandate , la ghiseele special amenajate;
16. Primeste de la magazioner produsele necesare pregatirii hranei , verificand cantitatea, calitatea si termenele de valabilitate a lor.
17. Preleveaza probe din fiecare regim, zilnic, pe care le depune la frigider etichetate, datate si

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

semnate , unde se pastreaza 48 de ore;

18. Restituie la magazie, zilnic, alimentele nefolosite;
19. Respecta cu strictete , rețetarele pentru fiecare regim alimentar ;
20. Anunța asistenta dieteticiana de aparitia oricarei imbolnaviri
21. Are obligativitatea de a purta echipamentul de protectie corespunzator serviciului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Este obligat sa cunoasca modul de functionare a masinilor si utilajelor din bucatarie , anexe etc.
23. Respecta normele de igiena a muncii si pastreaza Carnetul de sanatate completat la zi ;
24. Nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar , cu exceptia persoanelor din conducerea spitalului , a asistentei de dieta , a medicului de garda , si a persoanelor care efectueaza controale;
25. Respecta normele si regulile de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta , ISCIR , precum si normele de protectie a mediului;
26. Efectueaza , pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al blocului alimentar;
27. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor;
28. Respecta normele sanitare si normele sanitar-veterinare privind modul de preparare a hranei in cadrul blocului alimentar al spitalului , precum si normele de igiena personala;
29. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului calitativ al hranei pentru pacientii internati in spital;
30. Colaboreaza si respecta indicatiile asistentei dieteticiene
31. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul sau de activitate;
34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
35. Are obligatia de a anunța in cel mai scurt timp asistentul dietetician in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, precum si a situatiilor de incapacitate temporara de munca care pot sa apara;
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 292 Compartimentul de lenjerie - spalatorie are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);
- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;

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

- înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc: clinici, secții, ambulatoriu și blocul central de lenjerie și echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare și punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații-întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;

Art. 293 Lenjereasa are în principal următoarele atribuții :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Se prezintă la locul de muncă echipată corespunzător normelor de sănătate și securitate în muncă;
3. Execută lucrări de calitate de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate , cearsafuri , fete de masă , scutece , câmpuri operatorii , aleze , etc.) ;
4. Raspunde de folosirea economicoasă a materialelor primite pentru reparații și confecții ;
5. Consemnează în caiet cantitatea, timpul și felul lenjeriei pe care o confecționează sau o remediază pentru fiecare secție după care înaintează situația coordonatorului locului de muncă;
6. Depozitează materialele textile astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau deteriorare a lor sau a altor instalații și utilaje;
7. Face propuneri pentru promovarea noului, contribuind astfel la reducerea consumurilor de materiale sau energie;
8. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă , situații de urgență pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
9. Respectă normele de igienă , normele sanitare , normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor ;
10. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
11. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
12. Secretul profesional trebuie pastrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia ;
13. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
14. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
16. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
18. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
19. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
20. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă , raportat la necesitățile

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

momentului respectiv;

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

Art. 294 Spălătoreasa are de executat următoarele atribuțiuni principale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfecție, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparținând unității, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.);
3. Primește aceste articole de la delegatul din secții și compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică și proveniența acestora, cu semnătura ambelor părți;
4. Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a unor articole ce nu aparțin unității;
5. Eliberează lenjeria curentă conform programului aprobat;
6. Efectuează dezinfecția spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;
7. Folosește materialele pentru spălat ca: săpun, detergenți, Calgon, ACE, etc. conform normelor de utilizare și evitând risipa;
8. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personal și a celor care se folosesc în comun ;
9. Asigură și răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a mașinilor de spălat, storcătoarelor, uscătoarelor și a celorlalte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic și atelierul de întreținere asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;
10. Se ocupă de repararea inventarului moale, pe care îl preda-preia de la atelierul de croitorie cu forme legale (proces-verbal).
11. Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
12. Aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ;
13. Realizează dezinfecția la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare ;
14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;
15. Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității ;
16. Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.
17. Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde ;
18. Poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru ;
19. Răspunde de calitatea activităților prestate ;
20. Are grija de protecția și securitatea echipamentelor și utilajelor din dotarea spălătoriei ;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
22. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe pe spital ;
23. Răspunde de inventarul aflat în dotarea spălătoriei ;
24. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
25. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
 31. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 33. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
 34. Respectă prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile legale privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare ;
 35. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

- Art.295. Îngrijitoarea cu atribuții de garderobiera** are în principal următoarele sarcini:
1. Preia pacientul cu recomandare de internare ;
 2. Igienizează pacientul, îl deparazitează dacă este cazul și înregistrează procedura în registrul de prelucrare pacient (toaleta, deparazitare, în funcție de situație) ;
 3. Îmbracă pacientul cu lenjerie de spital (pijama, cămașa de noapte, papuci de spital) ;
 4. Inventariază bunurile pacientului (îmbrăcăminte, încălțăminte) și le depune în sac ;
 5. Înregistrează în registru „ garderoba” : data, nume prenume pacient, CNP, secția unde se internează, bunurile pacientului preluate la garderoba, echipament de spital primit de pacient, nr.sacului și semnătura pacientului la internare ;
 6. Depune îmbrăcăminte la garderoba și înmânează pacientului un bon cu nr.sacului ;
 7. Transportă pacientul pe secția / compartimentul unde se internează ;
 8. Pe durata spitalizării dacă este necesar , pacientului i se va schimba lenjerie de spital ;
 9. La externare pacientul se va prezenta la garderoba spitalului cu biletul de ieșire și bonul cu nr.de sac primit, va preda echipamentul de spital și va primi bunurile personale ;
 10. Anulează cu liniuță în registrul de spital externarea pacientului iar acesta va semna în registrul „garderoba ”în rubrica „semnatura externare”
 11. Va preda infirmierei , numeric în scris și faptic lenjerie existentă, stocul de lenjerie precum și situația din registrul „garderoba”;
 12. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
 13. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale , are un comportament etic față de bolnavi , aparținători și față de personalul medico –sanitar;
 14. Respectă drepturile pacientului conf.prevederilor Legii nr.46/2003 sau a altor prevederi legale în vigoare;
 15. Nu este obligată să dea relații despre starea sănătății pacienților;
 16. Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
 17. Transportă lenjerie murdă a bolnavilor , în containere speciale, la spălătorie și o aduce în containere speciale cu respectarea circuitelor ,conform reglementărilor în vigoare;
 18. Întreține igiena , dezinfectia spațiilor de igienizare a pacienților (căzi, cabina dus);
 19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

CAPITOLUL V ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

Art. 296 Eliberarea medicamentelor din farmacie se face zilnic, pe baza prescripțiilor din condica de medicamente. În caz de urgență eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghișeu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

farmaciei.

Art. 297 În funcție de momentul zilei s-au identificat următoarele situații :

1. Pacient care se prezintă în spital în prima parte a zilei și care necesită medicație de urgență :
 - Medicamentele se administrează de la aparatul de urgență și în continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeași zi.
 - Medicamentele folosite de la aparatul de urgență se descarcă pe FOCG și se completează stocurile conform baremului stabilit pe fiecare secție de către medicul șef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei, între orele 12-20:
 - Dacă starea generală este gravă se administrează medicamente de la aparatul de urgență și în continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizită.
3. Pacient care se prezintă la spital noaptea sau în week-end:
 - Medicamentele necesare se administrează de la aparatul de urgență și a doua zi/luni se descarcă pe condica aparat cu completarea baremului .
 - Pentru pacient în continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

CAPITOLUL VI ZONELE CU RISC

Art. 298. În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se disting 4 zone în concordanță cu gradul de asepzie al actelor medicale care se practică în aceste locuri de muncă, după cum urmează:

- **Zona 1** cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. Cod de exigență: zona indiferentă.
- **Zona 2** cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă. Cod de exigență: zona neutră.
- **Zona 3** este cea în care există pacienți foarte sensibili. Cod de exigență: zona sensibilă.
- **Zona 4** presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară. Cod de exigență: zona exemplară.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Holul de la intrarea principală	Holuri	Pediatrică	Neonatologie
Servicii administrative	Ascensoare	Terapie intensivă	Blocul operator
Servicii economice	Scări	Urgențe	Blocul de nașteri
Servicii tehnice (întreținere)	Săli de așteptare	Săli de tratamente	Sector arși
Vestiare	Cabinetele pentru consultații ambulatorii	Gastroenterologie	
	Medicina internă	Laborator analize	
	Neurologie	Îngrijiri Paliative	
	Serviciul imagistic	Maternitate, Chirurgie	
	Baza de tratament balneo-fizico-terapeutică	Boli infecțioase	
	Recuperare și Reumatologie	Pneumoftiziologie	
	Farmacie	Explorări funcționale	

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

		Sterilizarea centrală în zona „curată”	
		Bucataria	
		Spalatoria	
		Depozite deseuri	
		Grupuri sanitare	
		Oficii alimentare	

Art. 299 În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani sunt nominalizate ca fiind zone cu risc ridicat și specific privind sănătatea și securitatea muncii, cu risc de explozie și incendiu următoarele zone:

- Centrala termică a spitalului
- Depozitul de tuburi de oxigen
- Locul de utilizare a oxigenului comprimat (lichefiat) – saloane ATI, Sali de operații, Saloane pneumologie și din alte secții care utilizează oxigen pentru pacienți

**CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 300 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani completat cu fișa postului pentru toate categoriile de funcții din spital și cu regulamentele specifice privind organizarea și funcționarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat și adus la cunoștința salariaților. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul unității spitalulmunicipalpascani.ro.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

(4) Prezentul Regulament va fi afișat și va fi prelucrat de către șefii de secții/compartimente cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luată cunoștință sub semnătură.

Art. 301 Prevederile prezentului regulament se aplică de la data aprobării.

COMITET DIRECTOR:

MANAGER

DR. BECHIR DANIEL

DIRECTOR MEDICAL

DR. PADURARIU AURELIA IULIANA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

EC. GABOR VIORICA JANA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

AS. LUCHIAN NICOLETA

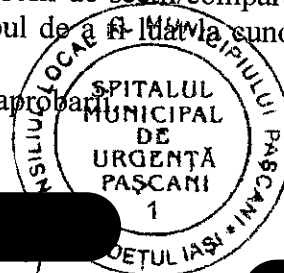
Șef serv. RUNOS: Ec. Puiu Carmela Gabriela

Consilier juridic : Anton Vasile

VIZAT :

Sindicat SANITAS :

as. Spataru Mihaela



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

ANEXA 1

PLAN DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECȚIE - SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA PAȘCANI

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen- frecvență	Cine efectuează	Cine controlează
Intretinere, Dezinfectie curentă	Spatii de circulație comuna(holuri,ascensoare,scari,Sali de asteptare	3x/zi	Personalul de curatenie	Director de îngrijiri, Medic epidemiolog
	Saloane,rezerve	2x/zi la necesitate		
	Grupuri sanitare,bai	Zilnic si la necesitate		
	Sali de Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale	3x/zi	Personalul de curatenie,asistenta medicala,va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru de 2x/zi minim(carucior de tratamente,pansamente,masa recoltari,canapea consultatii,masa ginecologica,interior dulap medicatie etc)	Director de îngrijiri, Medic epidemiolog
Spatii de depozitare de pe sectii Blocuri operatorii		Zilnic si la necesitate	Personalul de curatenie	
		Zilnic inaintea activitatii ,la sfarsitul acesteia si intre interventii	Personalul de curatenie,asistenta medicala	

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

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen- frecvența	Cine efectuează	Cine supraveghează și controlează
Intreținere Dezinfectie periodică	Spatii de circulație comună (holuri), ascensoare, scări, Sali de așteptare Saloane, rezerve	Conform planului	Personalul de curățenie	Director de îngrijiri, medic epidemiolog, asistentă de sector
	Grupuri sanitare/bai			
	Sali de			
	Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale			
	Spatii de depozitare de pe sectii			
	Blocuri operatorii			
	Sali de nastere			
	Compartimente terapie intensiva			
	Cabinete personal ,vestiare			
	Spatii de depozitare centrala			
	Spalatorie, Bloc alimentar			
	Spatiul de depozitare temporara a deseurilor			
	Statia centrala de sterilizare farmacie			
	Spatii administrative			
Dezinfectie terminala	Saloane, rezerve		Personalul de curățenie	Director de îngrijiri, medic epidemiolog, asistentă de sector
	Blocuri operatorii			
	Sali de nastere			
	Spatiu in care evolueaza o situatie dev risc epidemiologic			
Dezinsectie	Spatiile din subsolul cladirii(spalatorie, bloc alimentar, depozite centrale,vestiare)	Trimestrial si la necesitate	Firma autorizata	Serviciul administrativ, medic epidemiolog
	Parter si etaje cladire spital	Trimestrial si la necesitate		
deratizare	Spatiile din subsolul cladirii(spalatorie, bloc alimentar, depozite centrale,vestiare)	semestrial	Firma autorizata	Serviciul administrativ, medic epidemiolog
	Platforma de depozitare deseuri asimilabile celor menajere	Semestrial si la necesitate		

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

Felul actiunii	Locul actiunii	Termen- frecventa	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Intretinere, Dezinfectie curenta	Sali de nastere	Zilnic inaintea inceperii activitatii, la sfarsitul acesteia si intre nasteri	Personalul de curatenie, asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru (masa instrumentar steril, canapea consultatii, masa ginecologica, interior dulap medicatie, etc)	Medic epidemiolog, asistenta medicala de sector
	Compartimente terapie intensiva	3x/zi	Personalul de curatenie, asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru (masa instrumentar steril, aparatura ATI interior dulap medicatie, etc),	
	Cabinete personal, vestiare	Zilnic (o data pe zi)	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog,
	Spatii de depozitare centrala	Zilnic (o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Spalatorii	3x/zi	Personalul de curatenie	
	Spatiul de depozitare temporara a deseurilor	Zilnic (o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Farmacie	Zilnic (o data pe zi)	Personalul de curatenie	farmacist

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

	Statie centrala de sterilizare	2x/zi	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog, asistenta de sector
	Spatii administrative	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Director administrativ

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

ANEXA 2

PLAN DE DEZINSECȚIE ȘI DERATIZARE

Dezinsecția se efectuează în tot spitalul în perioada mai jos amintită pe toate secțiile și compartimentele în
aceeași zi

Deratizarea se efectuează de 2 ori pe an adică în lunile APRILIE ȘI OCTOMBRIE .

DEZINSECȚIE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----

DERATIZARE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 - PAȘCANI
Telefon: 0232/762300 ; Fax: 0232/766259
CABINET PRIMAR
e-mail: office@primariapascani.ro
www.primariapascani.ro
C.F. : 454136

Nr. 16251 din 28.06. 2024



NR: 16251
DATA: 28/06/2024
COD: 125C2

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 17240/28.06.2024 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 549/28.06.2024 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 17016/26.06.2024;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 17231/28.06.2024 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune modificarea statului de funcții, a organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 18 din 28.06.2024 prin care se avizează favorabil statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Având în vedere prevederile Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenței medicale aferent Spitalului Municipal Pașcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Pașcani;

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

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

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2) litera a), litera d), alin. (3) litera c), ale alin. (7) litera c) și ale art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Pașcani proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

Marius-Nicolae RINILIE



6

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 16252 din 28.06. 2024



NR: 16252
DATA: 28/06/2024
COD: 12506

SE APROBĂ,
PRIMAR,
Marius Nicolae PINTILIE



RAPORT DE SPECIALITATE,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 16251 / 28.06. 2024;

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 17240/28.06.2024 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 549/28.06.2024 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 17016/26.06.2024;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 17231/28.06.2024 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune modificarea statului de funcții, a organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 18 din 28.06.2024 prin care se avizează favorabil statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Având în vedere prevederile Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenței medicale aferent Spitalului Municipal Pașcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Pașcani;

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

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

„ART. 129

Atribuțiile consiliului local

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

.....

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

.....

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

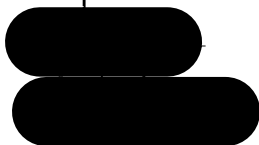
.....

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora; ”

Față de considerentele expuse anterior Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic Contencios propun supunerea spre dezbaterea Consiliului Local al municipiului Pașcani a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

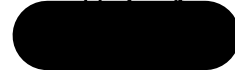
Compartiment Management Resurse Umane,

Consilier BUNDUC Mihaela



Compartiment Juridic și Contencios,

Consilier juridic VLAD Ionuț-Marius





SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
Str.Grădinitei nr.5, jud.Iasi, CP 705200 Tel: 0232763600; Fax: 0232765060
e-mail:spitalulmunicipalpascani@yahoo.com
Acreditare ANMCS nr. 119/ 2015

Nr. 17230 din 28.06.2024

Județul IAȘI
Consiliul Local al Municipiului PAȘCANI
INTRARE / IEȘIRE
Nr. <u>549</u>
Data: <u>28.06.2024</u>

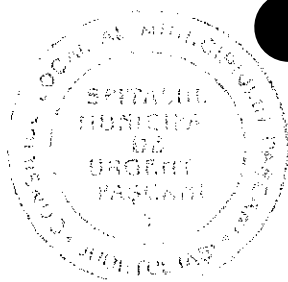
CATRE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PAȘCANI

Prin prezenta vă înaintăm **Statul de funcții, Organigrama si Regulamentul de organizare si funcționare** ale Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, in vederea aprobării in Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

Anexam Nota de fundamentare si Hotărârea 18/28.06.2024 a Consiliului de administrație al unității de avizare a documentelor sus menționate.

Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



Sef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carmenus Gabriela





SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
Str.Grădinitei nr.5, jud.Iasi, CP 705200 Tel: 0232763600; Fax: 0232765060
e-mail:spitalulmunicipalpascani@yahoo.com
Acreditate ANMCS nr. 119/ 2015

Nr. 17.23/ din 28.06.2024

NOTA DE FUNDAMENTARE
PRIVIND MODIFICAREA STATULUI DE FUNCȚII, ORGANIGramei SI A
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ALE SPITALULUI
MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Având in vedere:

- Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca;
- prevederile OMS nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unităților si compartimentelor de primire a urgentelor;
- prevederile OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- prevederile OMS nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a secțiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva;
- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului ;
- prevederile Legii nr. 153/2017 - Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările si completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgenta nr. 19/07.03.2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistenta sociala si alte sectoare de activitate bugetara;
- Ordonanța de Urgenta nr. 53/23.05.2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetara, precum si reglementarea unor aspecte organizatorice;
- prevederile Legii nr. 95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătății cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani si avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 precum si Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 privind modificarea si completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea CL nr. 201/31.10.2018;
- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 75/29.05.2024 privind modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 34/29.02.2024 privind aprobarea organigramei si a statului de funcții ale Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani;

- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 16 din 31.01.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții si competente exercitate de M.S.P. către autoritățile administrației publice locale, cu modificările si completările ulterioare;

Având în vedere prevederile legale menționate mai sus, propunem următoarele:

Modificarea Statului de funcții precum si a Organigramei în conformitate cu prevederile art. XVIII si art. XX din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, la nivel de servicii si birouri, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire actuala serviciu/birou	Modificarea propusă	Denumire serviciu/compartiment după reorganizare
1.	Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate - 5 posturi	Desființarea Serviciului de management al Calității Serviciilor de Sănătate, ca structura organizatorica si transformarea acestuia în Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate Transformarea funcției de șef serviciu în post de referent de specialitate I	Desființare serviciu format din 5 posturi care se reorganizează în Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate cu 5 posturi
2.	Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare - 5 posturi	Desființarea Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare, ca structura organizatorica si transformarea acestuia în Compartiment de Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare Transformarea funcției de șef serviciu în post de economist IA	Desființare serviciu format din 5 posturi care se reorganizează în Compartiment resurse umane, normare, organizare si salarizare format din 5 posturi
3.	Serviciul contabilitate - 5 posturi	Desființarea Serviciului Contabilitate, ca structura organizatorica si transformarea acestuia în Compartiment financiar contabilitate prin preluarea a încă 3 posturi din cadrul compartimentului financiar Transformarea funcției de șef serviciu în post de economist IA	Desființare serviciu format din 5 posturi care se reorganizează în Compartiment financiar contabilitate format din 8 posturi prin preluarea a 3 posturi din cadrul biroului financiar Compartimentul financiar contabil se regăsește în subordinea directorului financiar contabil

4	Birou financiar – 3 posturi	Desființarea biroului financiar ca structura organizatorica Transformarea funcției de șef birou financiar in funcție de execuție de economist IA	Se desființează biroul financiar ca forma de organizare, cele 3 posturi existente in cadrul acestui birou fiind preluate in cadrul compartimentului financiar – contabilitate
5.	Biroul achiziții publice - 4 posturi	Funcția de șef birou achiziții publice, se transforma in funcție de execuție de referent de specialitate I	Se desființează biroul de achiziții publice ca forma de organizare si se transforma in Compartiment achiziții publice
6.	Serviciul Aprovizionare, transport, administrativ	Rămâne organizat ca serviciu Aprovizionare, Transport, Administrativ având in subordine Compartimentul administrativ-aprovizionare, Arhiva, Întreținere inventar moale, Spălătoria, Centrala telefonica, Blocul alimentar si Paza – 38 posturi	Se păstrează organizat la nivel de serviciu Aprovizionare, Transport, Administrativ format din 38 posturi din care: 1 post de conducere si 37 posturi de execuție Acest serviciu trece in subordinea directorului financiar contabil
7	Compartimentul de evaluare si statistica medicala – 5 posturi		Compartimentul de evaluare si statistica medicala trece in subordinea directorului financiar contabil
8	Serv. Prevenire infectii asociate asistentei medicale- 5 posturi	Se transforma in Compartiment	Comp. prevenire infecții asociate asistentei medicale – 5 posturi
9	Serviciul anatomie patologica -9 posturi	Se transforma in Compartiment	Comp. anatomie patologica -9 posturi

Având in vedere prevederile art. 181 alin. (1), Cap. III „Conducerea spitalului” Titlul VII „Spitalele” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările si completările ulterioare in cadrul spitalelor publice se organizează si funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri si pentru a respecta normativul impus de art. XXI din Legea nr. 296/2023 coroborat cu prevederile art. 181 alin (1) din Legea nr. 95/2006 propunem ca, pe lângă Compartimentul financiar contabilitate cu 8 posturi, sa treacă in subordinea directorului financiar contabil si următoarele structuri: Serviciul aprovizionare, transport, administrativ cu 38 de posturi si Compartimentul de evaluare si statistica medicala cu 5 posturi.

Cele două structuri pe care le propunem a fi preluate în subordinea directorului financiar contabil au atribuții care au convergență cu activitatea financiar contabilă si anume:

- Serviciul aprovizionare, transport, administrativ contribuie la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, având atribuții de optimizarea masurilor de buna gospodărire a resurselor materiale si bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, inventarierea patrimoniului, asigurarea condițiilor de cazare, igiena si alimentație a pacienților;

- Compartimentul de evaluare si statistica medicala calculează costurile la nivel de secție si de pacient ceea ce permite justificarea financiară a costurilor pentru care s-au consumat resurse financiare putandu-se astfel analiza, de către directorul financiar contabil, costul real al spitalului pe pacient, estimează valoarea serviciilor medicale preconizate a se realiza in fiecare an pe tipuri de servicii

medicale pe care le transmite directorului financiar contabil in vederea elaborării BVC anual, întocmește lunar facturile pe tipuri de servicii medicale in vederea decontării de către CAS Iași pe care le transmite directorului financiar contabil in vederea stabilirii veniturilor lunare si a priorităților de efectuare a plăților si angajamentelor, raporteaza lunar la CAS Iasi, spre decontare, rapoartele privind serviciile medicale efectuate in cadrul

spitalului si in baza cărora se realizează finanțarea spitalului de către CAS Iași, asigura întocmirea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.

Aceasta măsura menține numărul de personal existent si nu presupune bugetarea si încadrarea unui număr suplimentar de personal.

Urmare a modificărilor propuse, numărul posturilor normate nu se modifica fiind de 791 posturi din care sunt ocupate in prezent 583 posturi, 208 posturi fiind vacante.

Menționăm că posturile prevăzute in statul de funcții respectă prevederile art. XVII, art. XVIII, art. XX și art. XXI din Legea nr. 296/2023.

Organigrama unității este elaborata in conformitate cu structura organizatorica aprobata prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani si avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 si Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 privind modificarea si completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea CL nr. 201/31.10.2018 si cuprinde modificările organizatorice impuse de aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 si care au fost menționate anterior.

Totodată ca urmare a modificărilor legislative survenite se impune și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, față de ultima aprobare prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 16/31.01.2023, in sensul actualizării cu modificările organizatorice impuse de prevederile Legii nr. 296/2023 respectiv reorganizarea si redenumirea compartimentelor funcționale si actualizarea in consecință a atribuțiilor acestor structuri reorganizate.

Fata de cele prezentate supunem spre aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Pașcani: Statul de funcții, Organigrama si Regulamentul de Organizare si funcționare ale Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani valabile cu luna iulie 2024.

Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



Șef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carmenuș Gabriela



HOTARARE Nr. 18/28.06.2024

Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, întrunit în ședința din data de 28.06.2024;

Având în vedere:

- **Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung**, cu modificările și completările ulterioare;
- Nota de fundamentare nr. 17082/27.06.2024 privind modificarea Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani;
- prevederile OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească;
- prevederile OMS nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- prevederile OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- prevederile OMS nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă;
- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani și avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 precum și Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 privind modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea CL nr. 201/31.10.2018;
- Prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art. 1 Se avizează favorabil **Statul de funcții și Organigrama** Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani valabile începând cu luna iulie 2024.

Art. 2 Se avizează favorabil **Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani** valabil începând cu luna iulie 2024.

Art. 3 Orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare vor fi transmise spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

Art. 5 Prezenta hotărâre se va înainta:

- Primăriei Municipiului Pașcani
- Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
- Serviciului resurse umane al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani.

Data astăzi 28.06.2024

