REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ „DR. POMPEI SAMARIAN" CĂLĂRAŞI

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

Art.1. (1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă „Dr.Pompei Samarian " Călăraşi, denumit în continuare spitalul, a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă. convingeri politice şi religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unităţii sanitare se face pe bază de calificări şi abilităţi profesionale, fără a se face discriminări pe criterii de naţionalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice şi religioase.

(3) Spitalul Judeţean de Urgenţă „Dr.Pompei Samarian" Călăraşi este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistenţă medicală completă de specialitate, de urgenţă, preventivă, curativă, de recuperare şi paliativă pacienţilor internaţi, din ambulatoriul integrat precum şi din ambulatoriul de specialitate. Spitalul poate funcţiona cu secţii private care pot furniza servicii medicale cu plată.

(4) În spital se desfăşoară şi activităţi de învăţământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar şi postuniversitar, precum şi activităţi de cercetare ştiinţifică; activităţile se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital sau în baza unor contracte de colaborare încheiate în condiţiile legii şi sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi a deontologiei medicale.

(5) Colaborarea dintre spitale şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, se desfăşoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Spitalul are obligaţia să desfăşoare activitatea de educaţie medicală şi cercetare (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal.

(7) În spital se desfăşoară şi activităţi de învăţământ postliceal/practică medicală precum şi activităţi de cercetare ştiinţifică medicală; aceste activităţi se desfăşoară sub supravegherea şi coordonarea personalului de specialitate al spitalului şi sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a confidenţialităţii datelor, a eticii şi a deontologiei medicale. Colaborarea dintre Spital şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv cu unităţile de învăţământ medical se desfăşoară pe bază de contract încheiat conform prevederilor legale în vigoare.

(8) Unitatea funcţionează în baza *Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii,republicată,cu modificările şi completările ulterioare*, participând la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

(9) Potrivit *Ordonanţei de Urgenţă nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare*,managementul asistenţei medicale al Spitalului Judeţean de Urgenţă „Dr. Pompei Samarian" Călăraşi, a fost preluat de către Consiliul Judeţean Călaraşi.

(10) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietăţii, Spitalul Judeţean de Urgenţă „Dr. Pompei Samarian" Călăraşi, este unitate sanitară publică de interes judeţean, aparţinând domeniului public al judeţului Călăraşi.

(11) În baza Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi, spitalul este administratorul terenurilor şi clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea.

(12) Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităţilor şi subunităţilor sanitare, elaborate de Ministerul Sănătăţii, prin Ordinul nr. 834/2011 - Anexa 2, Spitalul Judeţean de Urgenţă „Dr. Pompei Samarian" Călăraşi este unitate de categoria I, încadrându-se totodată şi în categoria I, conform numărului de paturi aprobate, prin Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr. 742/2010.

(13) Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi este clasificat în funcţie de competenţă, conform Ordinului Ministerului Sănătăţii, nr. 338/07.03.2013, în categoria a III-a cu plan de conformare.

Art.2. (1) Spitalul Judeţean de Urgenţă „Dr. Pompei Samarian" Călăraşi funcţionează conform structurii organizatorice aprobate prin avizul Ministerului Sănătăţii cu numărul : AR 23701/2022 conform Ordinului MS 753/2021, având un număr de 571 de paturi pentru spitalizare continuă, 12 de paturi pentru spitalizare de zi şi 25 de paturi pentru însoţitori, dotate cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat şi acreditat conform normelor în vigoare.

(2) Spitalul, prin activitatea medicală desfăşurată, participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

(3) Asistenţa medicală în spital se realizează în cadru autorizat potrivit legii:

➢ Autorizatie Sanitara de Functionare nr.41/15.06.2023,in baza referatului de evaluare nr.6988/13.06.2023 spitalul îndeplinind condiţiile de autorizare sanitară, de funcţionare şi de competenţă prevăzute de lege,avand ca obiect de activitate:

- Cod CAEN 8610 – activitati de asistenta medicala spitaliceasca,
- Cod CAEN 8620 – activitati de asistenta medicala ambulatorie,
- Cod CAEN 8690 – alte activitati referitoare la sanatatea umana.

Art.3.În exercitarea atribuţiilor sale, Spitalul Judeţean de Urgenţă Călăraşi „Dr.Pompei Samarian" Călăraşi colaborează cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Călăraşi şi alte sisteme de asigurare, cu organe ale administraţiei publice centrale şi locale, Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Călăraşi, cu alte unităţi sanitare, precum şi alte instituţii interesate în ocrotirea sănătăţii populaţiei.

CAPITOLUL II - Obiectul de activitate

Art. 4. Ca activităţi de bază, spitalul asigură:

a) accesul populaţiei la toate formele de asistenţă medicală spitalicească şi ambulatorie;

b) unitatea de acţiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;

c)continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeaşi unitate sau din unităţi sanitare diferite;

d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;

e) dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinei moderne;

f) participărea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei;

Art.5 (1) Cu privire la apărarea sănătăţii populaţiei şi prevenirea îmbolnăvirilor, Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi, are următoarele atribuţii:

a) execută împreună cu unităţile sanitare din judeţ sarcinile ce-i revin din programele de sănătate;

) supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistenței medicale, luând măsurile corespunzătoare pen continua îmbunătățire a acesteia;

c) stabilește măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspun ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;

d) asigură controlul stării de sănătate a unor grupe de populație, supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;

e) efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă;

f) organizează acțiuni de educație sanitară și de informare permanentă privind problemele medico-sanitare importante din terito

(2) Cu privire la asistența medicală a populației, Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian" Călărași, are următoar atribuții:

a) acordă asistență medicală de urgență în caz de boală sau accident;

b) asigură asistență de medicină generală și de specialitate bolnavilor în ambulatoriu;

c) stabilește în condițiile prevăzute de lege, incapacitatea temporară de muncă;

d)organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și controlul medi periodic al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sănătății.

(3) Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați, Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian" Călărași, a următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;

b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilir diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medica cazare și masă;

c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asisten medicale (conform prevederilor legale în vigoare);

d) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârs sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigură medicală;

e) respectarea protocolului de transfer interclinic conform prevederilor legale în vigoare;

f) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la UPU-SMURD și a criteriilor de tr e urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comar inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);

g) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurar transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

h) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și al situații critice/ de urgență;

i) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;

j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuar tratamentelor;

k) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

m) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

n) aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, reactive sau alte materiale necesare desfășurării în condiții optime activității spitalului;

o) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

p) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hran conform prevederilor legale în vigoare;

q) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

r) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, și a situațiilor de urgență confor prevederilor legale în vigoare;

s) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital/interzicerea vizitei în secții conform prevederilor legislativ iar în cazuri de epidemie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, interzicerea vizitei în spital.

t) asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția zonelor restricționate și a perioadelor de vizit medicală, carantină, recomandarea imobilizării la pat a pacientului;

u) asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

1.pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele c foi de observație ale secției respective, în cabinetul medicilor/asistentelor; asistenta șefă va fi responsabilă de gestiunea dosarelo pacienților;

2.foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau asistentei de salon, după caz.

3.opisul zilnic se regăsește în sistemul informatic, în pagina electronică a secției/compartimentului respectiv, și cuprinde datel de identificăre ale pacienților.

v) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne și a legislației î vigoare în astfel de situații.

(v.1) externarea pacienților decedați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse î procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de Ieșire din Spital.

(4) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc:

- bloc operator,
- bloc nașteri,
- secție nou-născuți,
- sterilizare,
- laboratoare,
- depozite de deșeuri medicale periculoase, precum și în următoarele zone:

c) bazinele de rezervă a apei potabile;
d) grupul generator (Sursă alternative de energie electrică);
e) compartiment de prosectură;
i) saloanele rezervate în caz de apariţia unor focare de infecţii;
(5) Este limitat accesul în următoarele spaţii:
a) centrala termică a spitalului;
b) staţia centrală de oxigen;
c) staţia centrală de distribuţie a gazului metan;
d) staţia de aer condiţionat (CYLERE) care deserveşte blocul operator;
e) casa lifturilor;
f) secţia ATI;
g) laborator de radiologie şi imagistică medicală;
h) farmacia spitalului;
i) serviciul de anatomie patologică;
Art. 6.(1) În ceea ce privește serviciile medicale acordate pacienţilor, spitalul asigură:
a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;
b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
c) pachetul minimal de servicii - pentru neasiguraţi (urgenţe cu potenţial endemo-epidemic, imunizări, sarcină şi lăuzie, planning).
(2) Pachetul minimal cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă şi se acordă în situaţia în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat. Pentru aceste servicii medicale, furnizorii de servicii medicale spitaliceşti nu solicită bilet de internare.
(3) Criteriile pe baza cărora se efectuează internarea pacienţilor în regim de spitalizare continuă sunt:
a) urgenţă medico-chirurgicală în care este pusă în pericol viaţa pacientului sau care are acest potenţial până la rezolvarea situaţiei de urgenţă;
b) boli cu potenţial endemoepidemic până la rezolvarea completă a cazului;
c) naşterea.
(4) Pentru criteriul urgenţă medico-chirurgicală, spitalul acordă serviciile medicale având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să îl externeze dacă serviciile medicale de urgenţă nu se mai justifică.
(5) Pachetul de servicii medicale de bază pentru asistenţa medicală spitalicească:
a).Serviciile spitaliceşti sunt de tip preventiv, curativ, de recuperare medicală, paliative şi cuprind: consultaţii medicale de specialitate, investigaţii, tratamente medicale şi/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă, după caz, în funcţie de tipul de spitalizare.
b). În funcţie de durata de spitalizare, asistenţa medicală spitalicească se acordă în regim de:
1. spitalizare continuă;
2. spitalizare de zi.
c) Serviciile medicale spitaliceşti din cadrul pachetului de servicii medicale de bază, în regim de spitalizare continuă şi de zi, se acordă pe baza biletului de internare eliberat de:
1. medicul de familie;
2. medicul de specialitate din unităţile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;
3.medicii din unităţile de asistenţă medico-socială;
4.medicii din centrele de dializă private aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate/Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, după caz;
5. medicii care îşi desfăşoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală şi staţionar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate şi care se află în structura spitalelor ca unităţi fără personalitate juridică;
6. medicii de medicina muncii.
d). Nu se solicită bilet de internare pentru spitalizare continuă pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii medicale de bază în următoarele situaţii:
1.naştere;
2. urgenţe medico-chirurgicale;
3.boli cu potenţial endemoepidemic, care necesită izolare şi tratament;
4.bolnavi aflaţi sub incidenţa art. 109) 110) 124) şi 125) din *Legea nr. 286/2009 privind codul penal, cu modificările şi completările ulterioare*, şi în cazurile dispuse prin ordonanţă a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie;
5.pentru bolnavii care necesită asistenţă medicală spitalicească de lungă durată - ani;
6.cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflaţi în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
7.transferul intraspitalicesc în situaţia în care se schimbă tipul de îngrijire;
8.transferul interspitalicesc;
9.pacienţii care au scrisoare medicală la externare cu indicaţie de revenire pentru internare;
Art.7(1) Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligaţia:
a) identificării manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru fiecare secţie în parte;
b) păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraţilor, inclusiv cu mass-media;
c) acordării serviciilor medicale, în mod nediscriminatoriu, asiguraţilor;
d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
e) neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

g) întocmirea corectă a planului de îngrijiri, având la bază nevoile fizice, psihosociale ale persoanei, pentru a renunța la îngrijiri de rutină, în favoarea îngrijirilor individualizate, adaptate fiecărui pacient; planului de îngrijire permite intervenția conștientă, planificată a îngrijirilor, în scopul protejării și promovării sănătății individului, în vederea unei bune practici medicale și eliminare a riscurilor de apariție a infecțiilor asociate asitenței medicale, precum și prevenirii complicațiilor;

h) obținerea consimțământului informat al pacientului, conform prevederilor legale în vigoare precum și reglementărilor interne ale spitalului;

i) respectării clauzelor contractuale încheiate între spital și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Călărași;

j) aplicării planului de pregătire profesională continuă a personalului medical și nemedical.

(2)Relațiile de muncă din cadrul unității, sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(3)Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian" Călărași sunt elaborate de către conducerea spitalului.

CAPITOLUL III - Conducerea spitalului

Art.8 (1) Conducerea spitalului este asigurată de:

A) consiliul de administrație

B) manager, care asigură conducerea curentă a spitalului

C) comitetul director

(2) Conducerea spitalului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A. Consiliul de administrație

Art.9. Consiliul de administrație din spital funcționează si are componenta în conformitate cu prevederile legale.

Art.10. Managerul și membrii comitetului director participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art.11. 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 dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași, adoptat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii 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 în condițiile legii.

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

Art.12. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.13. La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

Art.14. Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

B. Managerul spitalului

Art.15 (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Consiliul Județean Călărași, conform prevederilor legale, pe o perioadă de maxim 4 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza indicatorilor de performanță asumați prin contract.

(2) Drepturile și obligațiile managerul sunt prevăzute în contractul de management, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Atribuțiile managerului sunt următoarele:

(1) Atribuțiile în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

a).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;

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

c).repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

d).aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine,stabilind structurilein care va functiona pontajul electronic sau condicile de prezenta, in functie de specificul activitatii derulate;

e).organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

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

g).încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

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

j).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;

k).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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

n).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. m);

o).aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

p).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;

r).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;

s).aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

t).negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

u).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;

v).răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

w).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,si de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

x). 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;

y). analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

z). răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

aa). răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

a)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;

b)aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c)aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d)aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e)elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;

f)aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

g)îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

h)dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;

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

j)ia măsuri privind implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale;

k) ia măsuri privind asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

l)dispune măsuri privind implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

m)urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, cu sprijinul consiliului medical și al responsabilului cu managementul calității din unitatea sanitară;

n)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;

o) ia măsuri împreună cu comitetul director, de asigurare a condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor legale în vigoare;

p) 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;

q) încheie contracte cu direcția de sănătate publică județeană în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice;

r)ia măsuri privind respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

s) ia măsuri privind 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;

t) ia măsuri privind 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;

u) ia măsuri privind asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

d) răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

e)răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

f)răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

g) aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

h) aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

j) identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

k). îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

l) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

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

a) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii;

b) reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituţiile de unităţi de învăţământ medical (după caz) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

f) ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

g) răspunde şi ia măsuri pentru obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, conform prevederilor legale în vigoare;

h) pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

i) transmite Consiliului Judeţean Călăraşi informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

j) răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

k) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii

l) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

m) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

n) propune spre aprobare Consiliului Judeţean Călăraşi, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

o) informează Consiliului Judeţean Călăraşi cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

p) răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico- financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

r) respectă măsurile dispuse de către preşedintele consiliului judeţean, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

s) răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

ş) răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

t) respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

ţ) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

u) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

v) asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

w) avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării ordonatorului principal de credite.

(5) Atribuţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

a) răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

b) depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de contractul de management, în condiţiile legii;

c) actualizează declaraţia prevăzută la lit.b), ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

(6)Atribuțiile managerului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale,conform OMS nr 1101/2016,sunt:

a)organizează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

d) înființează și ia măsuri pentru funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;

e) organizează activitățile de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în 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)dispune realizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) afișează pe site-ul propriu al spitalului 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) ia măsuri privind 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) aplică sancțiunile administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;

j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

k) 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 spital;

l) solicită, la propunerea coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

(7) Atribuțiile managerului în activitatea de audit public intern:

a)asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern cu acordul Consiliului Județean Călărași;

b)aprobă planul anual de audit public intern al spitalului, rapoartele elaborate în urma misiunilor de audit intern și raportul anual al activității de audit.

C. COMITETUL DIRECTOR

Art.17 (1) Din comitetul director fac parte:

a) managerul

b) directorul medical

c) directorul financiar-contabil

d) directorul de îngrijiri

(2)Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.18.(1) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

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

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

c) propune managerului, în vederea aprobării:

1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

2.organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

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

i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

l) 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;

m) 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;

cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Consiliului Județean Călărași, la solicitarea acestora;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Călărași;

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

r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

s) negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu 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;

ș) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

(2) Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

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

b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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) deliberează 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 registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

(3) Atribuțiile comitetului director privind activitatea de audit public intern:

a)asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Compartimentului Audit Public intern, etc.

Art.19(1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director, trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare

DIRECTORUL MEDICAL

Art.20.(1) Directorul medical are în principal următoarele sarcini:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:

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 sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;

4.participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și organigramei spitalului, în urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, 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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

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;

legislație, financiari, economici, 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;

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

12.la propunerea consiliului medical, în domeniul 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 cate 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 casa de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16.participă lunar sau ori de cate 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 Scoala 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.

(3) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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, gestionarii si utilizarii 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.în activitatea sa, se asigură de respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

18.întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;

19.întocmește fișa de evaluare anuală a tuturor medicilor șefi/coordonatori

20.îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în spital;

21.duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

22.sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală.

(4). Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

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;

10 2.răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

3.răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

4.implementează activitatea de screening 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;

5.controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6.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;

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

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

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

(5). Atribuțiile directorului medical se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art.21(1) Directorul financiar contabil are în principal următoarele sarcini:

a)obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;

b)obligația de a respecta disciplina muncii;

c)obligația de fidelitate fata de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;

d)obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;

e)obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt următoarele:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

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

f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Călărași;

g) angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

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

i) participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

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

n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte juridice și urmărește realizarea la timp a acestora;

o) ia măsuri pentru prevenirea prejudiciilor și urmărește recuperarea lor;

p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;

r) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;

s) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

ș) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

t)organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

ț)asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

v) în activitatea sa, se asigură de respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

w)întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului financiar al spitalului al căror nivel este stabilit anual;

x) întocmește fișa de evaluare anuală a personalului șefilor de servicii aflați în subordinea sa;

y) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

z) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală.

(3) Atribuțiile directorului financiar-contabil se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Art.22 (1) Directorul de îngrijiri are în principal următoarele sarcini:

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate fata de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2)Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt următoarele:

a)controlează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine; coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul sanitar superior,mediu și auxiliar;

b)organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi/coordonatori;

c)monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

d)monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

e)stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;

f)analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

g)colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu unitățile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

h) avizează și coordonează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

i) controlează modul în care 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;

j) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiei de asistent medical;

k) participă la activitățile organizațiilor profesionale ale asistenților medicali;

l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

m) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

n) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

o)aprobă programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă pentru acesta;

p) aprobă planul anual de instruire pentru personalul din subordine (asistenți medicali cu studii superioare/medii, infirmiere, brancardieri,etc.) întocmit de asistentul șef/coordonator al fiecarei secții/compartiment,precum si testele aferente fiecarei instruiri;

r) întocmește planul anual de instruire pentru asistenții șefi secție/compartiment, setul de teste pentru verificarea instruirii și le înaintează managerului spre aprobare;

s) întocmește fișa de evaluare anuală a tuturor asistenților șefi/coordonatori;

t) în activitatea sa, se asigură de respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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

v) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

x) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală.

(3). Atribuțiile directorului de ingrijiri în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

a)prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistenții medicali șefi/coordonatori și răspunde de aplicarea acestora;

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

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

d)controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/structurile spitalului;

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

f)propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea 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 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)coordoneaza si verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios si a măsurilor pentru supravegherea contactilor,in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciul/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l)instruiește 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) instruiește asistenții medicali șefi/coordonatoari 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 acestora;

p)instruiește asistenții medicali șefi/coordonatori asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

asistentei medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;

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

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

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

(4)Atribuțiile directorului de îngrijiri se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a spitalului

Art. 23. Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian" Călărași funcționează având următoarea structură organizatorică aprobată prin avizul Ministerului Sănătății conform adresei nr. AR 23701/27.01.2022 :

enumire structură
cția Medicină Internă I, din care : ompartiment nefrologie: • dializa peritoneala ompartiment gastroenterologie ompartiment hematologie ompartiment cronici ompartiment terapie acuta
ompartiment Diabet zaharat,nutritie si boli metabolice,din care: iabet pediatric erapie acută
cția Obstetrică-ginecologie, din care: uzie ompartiment ginecologie
cția Chirurgie Generală, din care: ompartiment chirurgie și ortopedie pediatrica rtopedie pediatrica ompartiment urologie ompartiment ORL ompartiment oftalmologie ompartiment chirurgie vasculara ompartiment chirurgie toracica
cția Ortopedie Traumatologie,din care: ompartiment recuperare medicala ortopedie-traumatologie ompartiment neurochirurgie
ompartimenet Chirurgie plastică, microchirurgie reparatorie, din care : rsi
ctia Neonatologie, din care : erapie intensivă ompartiment prematuri
cția Pediatrie, din care : ompartiment pediatrie cronici ompartiment prematuri
cția Boli infecțioase, din care : IV / SIDA
ompartiment Dermatovenerologie, din care: lergologie
cția ATI, din care: ompartiment Toxicologie
cția Neurologie,din care: ompartiment terapie acuta ompartiment recuperare medicala-neurologie
cția Oncologie medicală, din care: ompartiment ingrijire paliative
cția Cardiologie, din care: erapie intensivă coronarieni
cția Medicina II, din care: ompartiment geriatrie și gerontologie ompartiment recuperare fizica si reabilitare ompartiment reumatologie
cția Psihiatrie
ație Hemodializă
nitatea de Primiri Urgențe UPU- SMURD abinet medicina dentara de urgență
italizare de

rilizare
oc operator
oc nasteri
itatea de Transfuzii Sanguine
borator de analize medicale
borator microbiologie medicala
boratorul de radiologie şi imagistică medicală
rviciul de anatomie patologică: - histopatologie - citologie - prosectură
ntru de sănătate mintală (CSM)
rviciul judetean de medicină legală
rviciul de prevenire si control al infecţiilor nosocomiale
rviciul de evaluare si statistica medicală.
binet oncologie medicală
binet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice
binet boli infecţioase şi antirabic
binet planificare familială
MBULATORIUL INTEGRAT cu cabinete de specialitate: edicină internă astroenterologie rdiologie rologie irurgie vasculara irurgie toracica enetica medicala ndocrinologie ORL ematologie edicina fizica,recuperare medicala ftalmologie hirurgie generală bstetrică ginecologie eurologie eriatrie gerontologie efrologie sihiatrie pediatrica- irurgie plastică şi microchirurgie reconstructiva rtopedie şi traumatologie irurgie şi ortopedie pediatrica ediatrie eonatologie ermatovenerologie lergologie edicina muncii sihiatrie adulţi neumologie eurochirurgie umatologie binet psihologie mp. de explorari functionale borator endoscopie digestiva borator recuperare, medicină fizică şi balneologie (baza de tratament)
parat funcţional

Art.24. Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, în condiţiile legii, ori de câte ori este necesar.

Art.25. Toate structurile organizatorice şi funcţionale ale spitalului participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea standardelor de calitate, precum şi a instructiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă-situaţii de urgenţă.

Art.26. Structura organizatorică poate fi modificată în funcţie de necesităţi, la propunerea managerului, cu aprobarea ministrului sănătăţii.

A. Secţiile şi compartimentele cu paturi

I. Aspecte generale

Art. 27 (1) Secţiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

(2) Secţia cu paturi este condusă de un medic şef de secţie, fiind ajutat de un asistent şef. Compartimentele cu paturi de sine stătătoare sunt conduse de un medic coordonator fiind ajutat de un asistent coordonator, având aceleaşi atribuţii ca şi medicul şef /asistent şef secţie. Aceste funcţii se ocupă prin concurs sau examen, în condiţiile legii.

respective și răspund de calitatea actului medical, precum și alte atribuții asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea în funcție, medicii șefi de secție, de laborator sau de serviciu încheie cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță.

(5) Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(6) Dacă medicul șef de secție selectat prin concurs/ examen se afla în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

Art.28. Activitatea medicală din cadrul spitalului se desfășoară în conformitate cu următoarele acte normative (fără a fi enumerate limitativ):

- Legea 95/ 2006 – privind reforma în domeniul sănătății,republicata,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1718/ 2004 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1224/2006 – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1706/ 2007 – privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1500/ 2009 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1322/ 2012 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici din unitățile sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1226/ 2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1761/2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 1101/ 2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

Art.29(1) Secțiile/compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții privind asistența medicală:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli infecto-contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), 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, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

g) asigurarea trusei de urgență, conform prevederilor legale în vigoare;

h)asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, conform reglementărilor interne;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia, conform procedurilor interne;

l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie, neonatologie și în compartimentul de chirurgie pediatrică și diabet pediatric;

m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice, pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

n) efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor.

(2) Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală se concretizează în următoarele activități:

a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;

b) urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;

d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

II. Aspecte specifice

Art.30 Secțiile/compartimentele cu profil medical au în principal următoarele atribuții privind asistența medicală:

a) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;

c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;

d) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

f) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

g) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;

i) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;

j) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

k) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;

l) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;

m) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

o) efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor.

Art.31 Secțiile/compartimentele cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală:

a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

c) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;

d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;

e) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

f) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;

h) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

i) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;

j) întocmirea foii de observație clinică generală pentru pacienții internați și completarea integrală și corespunzătoare a acestora;

k) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

l) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;

m) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

n) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;

o) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

p) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;

q) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

Art.32.Secția anestezie și terapie intensivă are în principal următoarele atribuții privind asistența medicală:

a) admiterea în secție a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele medico-chirurgicale transferate din secții/compartimente;

b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli infecto-contagioase, infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul propus;

g)asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, conform reglementărilor interne;

h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;

k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliație.

Art.33. Medicul sef are în principal următoarele sarcini:

1. urmărește și întreprinde măsurile necesare, la nivelul secției, pentru realizarea indicatorilor de performanță ai spitalului;

2. se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile;

3. urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul aflat în subordinea sa (medici, asistenți, infirmieri, îngrijitori de curățenie) și dă acestuia dispoziții cu caracter obligatoriu, în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale în vigoare, precum și a măsurilor interne dispuse de persoanele în drept;

4. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;

5. elaborează planul de formare și perfecționare a personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. ia măsuri pentru creșterea condițiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție;

7. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

8.nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de administrare, cu excepția cazurilor de indisponibilitate

9.asigură respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacientilor internați, precum și a informațiilor medicale care au caracter confidențial;

10. prezintă Consiliului Medical informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanță;

11. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin subcontractul de administrare, precum și de îndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu care îi revin potrivit fișei postului.

reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate ;

13. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

14. verifică aplicarea corecta de către colectivul secției a prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

15. să ia măsuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;

16. organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

17. programează activitatea tuturor medicilor din secție;

18. controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

19. organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;

20. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții,compartimente, laboratoare,etc. în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

21.urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

22.răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se vireaza contributia de asigurări de sănătate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;

23.controleaza, indruma si răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale; se va preocupă de raportarea corectă a infecțiilor nozocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;

24.controlează si asigură prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectându-se in unitățile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

25.răspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante ;

26.răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si întregul inventar al secției si face propuneri de dotare conforme necesităților si normelor

27.prin referat, semnalează, neîntârziat, structurii administrative orice probleme legate de buna întretinere a imobilului secției, aparaturii medicale, instalațiilor, etc.;

28.coordonează și controlează modul in care asiguratii internați sunt informati asupra serviciilor medicale oferite ;

29.răspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

30.organizeaza, controlează si răspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

31.controlează si răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in secție; controlează modul de pastrare pe secție, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

32.controlează modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament după externare; controlează intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, după caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, trătamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

33.coordoneaza, controlează si răspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

34.informează conducerea spitalului asupra activității secției, punand la dispoziție actele necesare in acest scop. organizeaza si răspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al secției a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din secție, a raporturilor de munca ale acestora;

35.verifică respectarea, de catre întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;

36.controlează permanent comportamentul si ținuta personalului secției;

37.controlează si răspunde de aplicarea si respectarea măsurilor de securitatea si sanatatea muncii si a situatiilor de urgenta ;

38. întocmește si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;

39. întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in secție si le comunica conducerii spitalului;

40. verifică si răspunde de respectarea programului de lucru in cadrul secției pe care o conduce;

41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

42. in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;

43. verifică prezența la program a personalului din subordine conform graficului de activitate

44. organizează, controlează si răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere si control al infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

45. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

46. respectă si aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

47. are obligația de a obține consimțământulinformat al pacientului.

1.răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii; pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;

2.asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;

Art.35.Medicul șef de secție psihiatrie, în afara sarcinilor prevăzute la art. 33), are și următoarele sarcini specifice:

1.controlează respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secția psihiatrie;

2. are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii 487/ 2002 – legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Medicul primar/ specialist are în principal următoarele sarcini:

1.examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazurile de urgență imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;

2.examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza;

3.prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

4.participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite,la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;

5.comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

6.întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectuează personal;

7.recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

8.controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;

9.asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

10.raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

11.răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine și ai bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

12.asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite din dispoziția acestuia;

13.întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;

14.răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

15.execută sarcini de îndrumare și control etic, precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef de secție;

16.se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

17.desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;

18.depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

19.participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile care le-a avut în îngrijire.

20.aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

21.obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

22.raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești;

23.consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor ;

24.instituirea tratamentului adecvat în situația în care prezintă patologie infecțioasă, și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

25.respecta și aplică prevederile Legea 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

26.are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Art.37. Medicul primar/specialist din secțiile cu profil chirurgical are în plus față de prevederile art. 36) și următoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef al secției;

2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului.

Art.38. Medicul primar/specialist în specialitatea anestezie-terapie intensivă are în plus față de prevederile art.36) următoarele sarcini specifice:

1. participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;

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

3. asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensiv, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

4. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate în perioada gărzii.

Art.39.Medicul primar/specialist în specialitatea psihiatrie are în plus față de art.36) următoarele sarcini specifice:

1. se preocupă de integrarea bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;

2. se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

psihice.

4. are obligația de a cunoaște normele de aplicare potrivit Ord. 372/2006 – Norme de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările si completările ulterioare.

Art.40. Medicul de gardă din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor din linia de gardă corespunzătoare și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului;

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

3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale medii iar, la nevoie le efectuează personal;

4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5. internează bolnavii cu urgențe medico-chirurgicale care se adreseaza spitalului, 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;

6. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă, la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

7. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență;

8. acordă asistenta medicală de urgență bolnavilor care nu necesita internarea;

9. se preocupă de transferul pacienților către alte spitale, în cazul bolnavilor care nu pot fi manageriați la nivelul unității noastre sanitare, după acordarea primului ajutor;

10. anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

11. confirmă și constată decesul consemnând aceasta în foaia de observație, întocmește epicriza de deces, documentele de însoțire a decedatului, și dă dispoziții de transportare a cadavrului la prosectură spitalului, după două ore de la deces;

12. anunță prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente, situațiile de urgență, situațiile de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de interventie și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

13. urmărește disciplina și comportamentului vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezenta ocazională a altor persona străine în spital și ia măsurile necesare;

14. întocmește raportul de gardă la finalizarea gărzii;

15. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

16. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Art.41. Medicul șef al gărzii pe spital este desemnat prin dispoziția managerului, și, în afară de sarcinile prevăzute la art.40), are următoarele atribuții:

1.are obligația de a controla zilnic la blocul alimentar, împreună cu asistenta dieteticiană, calitatea hranei, respectiv dacă hrana corespunde cantitativ și calitativ conform rețetarului zilnic.

2.asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză alimentele alterate și sesizează aceste situații conducerii spitalului;

3.controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină;

4.refuză servirea felurilor de mancare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;

5.verifică reținerea probelor de alimente;

6.răspunde de buna funcționare a secțiilor 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;

7.anunță prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente, situațiile de urgență, situațiile de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de interventie și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

Art.42.Medicul primar/specialist in specialitatea radiologie si imagistica medicala are următoarele sarcini specifice:

1. efectuează investigații de specialitate;

2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;

3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

4. urmărește perfecționarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

5. răspunde prompt la solicitări in caz de urgențe medico–chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

6. controlează activitatea personalului subordonat;

7. urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;

8. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;

9. răspunde de asigurarea condițiilor igienico– sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;

10. supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

11. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigații radiologice;

12. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;

13. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

14. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art.43 Atribuțiile medicului șef de secție:

A) în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale,conform prevederilor Ordinului 1101/2016,sunt:

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. 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;

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

B) În activitatea de colectare a deșeurilor, atribuții:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art.44.Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale,conform prevederilor Ordinului MS 1101/2016,sunt:

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți cu potențial infecțios sau de personalul care poate fi cu potențial infecțios, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când este prezentă sau suspectată o boală infecțioasă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz, și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

6. instituirea tratamentului adecvat în situația în care prezintă patologie infecțioasă, și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

Art.45.Atribuțiile medicului in specilitatea boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale,conform prevederilor Ordinului 1101/2016,sunt:

1.efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

2.elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv protocoalelor de tratament în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică, conform ghidurilor și a protocoalelor de practică în vigoare;

3.coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

4.elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

5.colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

6.efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

7.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);

8.oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

9.cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

10. 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);

11. 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.46(1) Asistentul medical șef are în principal urmatoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.

2. organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură si răspunde de calitatea acesteia.

3. coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.

4. evaluează si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.

5.organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice si întocmește fișa de apreciere anuală.

6. participă la selecționarea personalului medical mediu și auxiliar prin concurs.

7. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

în directa subordonare.

9. organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizata/desfășurată de asistenti si surorile medicale

10. informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.

11. aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporara a personalului în vederea suplinirii acestuia.

12. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinul MS 1101/2016 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice.

13.coordonează și urmărește respectarea prevederilor Ordinul MS 961/ 2016 cu privire la activitatea de curățenie și dezinfecție a sectoarelor de activitate din secție.

14.asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din secție.

15.realizeaza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și deleagă persoana care răspunde de aceasta fața de administrația instituției.

16.controlează zilnic prezența la program a personalului medical mediu și auxiliar.

17. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul internări.

18. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica directorului de îngrijiri.

19. organizeaza si participă zilnic la raportul de gardă al asistentilor din secție si la raportul de gardă cu medicii.

20. participă la vizita efectuată de medicul șef de secție precum și la vizita medicilor curanți de specialitate.

21. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea prevederilor legale și a normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.

22. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenti medicali);în cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.

23. în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, informează șeful de secție și conducerea unității.

24. întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere conform planificării.

25.întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

26.coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare în colaborare cu mentorul de practică și profesorul de nursing, conform stagiilor stabilite de comun accord între școală și conducerea Spitalului Județean de Urgență „Dr Pompei Samarian" Călărași;la sfârșitul stagiilor practice semnează fișa de evaluare a elevului.

27.participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la întocmirea situațiilor și raportarea lor.

28.verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică Planul de îngrijiri și Fișa asistentei.

29.își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție si a directorului de îngrijiri.

30. întocmește statistica medicală lunara si o raporteaza la timp.

31.respecta Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență „Dr Pompei Samarian" Călărași.

32. înainte de se a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.

33.se asigura că FO transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.

34.ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare în FO, registru secție.

35.asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor numai în interesul bolnavilor.

36.controlează si răspunde de aplicarea si respectarea măsurilor de securitatea si sanatatea muncii si a situatiilor de urgenta.

37. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

38. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

(2) Atribuțiile asistentului medical șef în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului MS 1101/ 2016,sunt:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței 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 precauțiunilor 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 și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

permanenţa respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

r) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

s) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

ş)semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

ţ)verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

u)verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;

v) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

w) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

x) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

Art.47.(1)Asistentul medical generalist are in principal atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile care decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege,astfel:

1.în exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

2.îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

3.preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.

4.informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon).

5.acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.

6.participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.

7.identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritaţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.

8.prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.

9.observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul.

10.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.

11.pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale, organizează transportul bolnavilor şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

12.recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.

13.răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creerii condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.

14.observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.

15.administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.

16.asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.

17.pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.

18.semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz,vedere, imperforaţii, anale, etc).

19.respectă normele de securitate, manipulare şi descarcare a stupefiantelor, precum şi medicamentelor cu regim special.

20.organizează şi desfasoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi pentru consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.

21.participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.

22.participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depaşire a momentelor / situaţiilor de criză.

23.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului intern.

24.efectuează verbal şi în scris preluarea, predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.

25.pregăteşte pacientul pentru externare.

26.în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

27.utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

28.poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

29.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale.

30.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

31.respectă şi apară drepturile pacientului.

32.se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

34.participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical. Să respecte manevrele şi condiţiile de sterilizare a materialelor utilizate.

35.respecta si aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(2). Responsabilităţi în evaluarea diagnostică:

1.obţinerea consimţământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii conforme cu competenţele profesionale.

2.evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcţiilor vitale.

3.pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice.

4.organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

5.pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

6.însoţirea pacientului la investigaţii în condiţii de securitate adaptate la starea acestuia.

7.respectarea şi efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

8.consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) şi transportului probelor biologice şi patologice la laborator.

9.respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigaţie (testări biologice, substanţe de contrast, izotopi radioactivi).

10.monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare.

11.înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale.

(3) Responsabilităţi pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului:

1.monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare.

2.identificărea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi.

3.stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat.

4.asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.

5.monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţi diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

6.participă la vizita si contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

7.supravegherea comportamentului pacientului.

8.informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.

9.monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.

(4). Responsabilităţi pentru alimentaţia pacientului:

1.monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.

2.cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului.

3.cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice.

4.cunoaşte necesarul alimentar şi instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi alimentare, conform indicaţiilor.

5.cunoaşte orarul şi distribuirea meselor, a alimentelor, în funcţie de starea generală şi particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).

6.efectuează bilanţul hidroelectrolitic.

7.comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.

8.educă pacientul şi familia în privinţa regimului alimentar prescris de medic (ex. restricţiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice si conduita alimentară.

(5)Responsabilităţi pentru activitatea terapeutică:

1.în exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligaţia de a respecta conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgenţă medicală.

2.efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

3.obţine consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat şi eventualele efecte secundare.

4.respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţa medicul curant.

5.respectă :

•precauţiunile universale

•principiile de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase

•managementul pentru deşeuri cu potenţial contaminat/ îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secţie /compartiment

•metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice

•managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubaţia gastroduodenală, dezobstrucţia căilor aeriene, intubaţia oronazotraheală, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii.

6.efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale.

7.poartă echipamentul de protecţie prevăzut de fiecare secţie/ compartiment/unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.

ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase,timpii de execuţie,frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării.

9.monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanţă medicamentoasă.

10.efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.

11.consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie /compartiment.

12.poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.

13.educă pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.

14.desfăşoară activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere şi demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

(6). Atribuţiile asistentului medical generalist,conform prevederilor Ordinului MS 1101/ 2016,sunt:

1.implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor.

2.se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor.

3.menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon.

4.informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa.

5.iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

6.limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

7.semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale.

8.participă la pregătirea personalului.

9.participă la investigarea focarelor.

Art.48.Atribuţiile specifice asistentului medical specialitatea obstetrică ginecologie care îşi desfăşoară activitatea în sala de naşteri:

1.preia pacienta care se internează sau care se tranfera in secţia de obstetrica ginecologie.

2.observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza funcţiile vitale, prezenta contracţiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fătului.

3.stabileşte, în absenta medicului, prioritătile medicale.

4.repartizează pacienta în salonul de travaliu sau în sala de naştere, verifică toaleta personala, şi ţinuta de spital.

5.urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor şi gravidelor aflate în supravegherea sa.

6.urmăreşte, monitorizeaza prin mijloace clinice si tehnice adecvate şi informează medicul asupra evolutiei travaliului si a stării intrauterine a fătului.

7.identifică la mamă şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care il asistă in aceasta situaţie.

8.asistă naşterea normala inclusiv, la nevoie, efectuarea episiotomiei si in cazuri de urgenţă, practicarea naşterii in prezentatie pelviana; luarea măsurilor de urgenţă care se impun in absenta medicului, in special extragerea manuală a placentei, urmata eventual de examinarea manuală a uterului; examinarea si ingrijirea nou-nascutului, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului.

9.luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, după caz, a resuscitarii imediate;

10.poate acorda consiliere parturientei in materie de planificare familială, stabilirea unui program de pregătire a parintilor si consilierea lor in materie de igiena si alimentatiei.

11.răspunde de identificărea mamei si a nou-nascutului.

12.asigură pregătirea completa a mamei pentru nastere, desfăşoară activităţi de educatie pentru sănătate, alaptare naturala.

13.respecta si aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

14. are obligaţia de a obţine consimţământulinformat al pacientului.

Art.49.Asistentul medical care îşi desfăşoară actvitatea în cadrul Unităţii de transfuzii sanguine, pe lângă sarcinile generale, are şi următoarele atribuţii specifice:

1.determina grupele de sânge si Rh la toti pacientii din unitate care au aceasta recomandare facuta de catre medic.

2.determina grupele de sânge si RH la unitatile de sânge solicitate de sectii; 3. tine evidenta stricta a unitatilor de sânge intrat si a celui iesit.

4.asigură aprovizionarea cu sânge si derivate de sânge (functie de cerinte), de la Centrul Transfuzii.

5. asigură aprovizionarea cu seruri hemolit, si seruri anti Rh.

6. asigură sângele necesar in sălile de operatii.

7. aplică procedurile stipulate de codul de procedura.

8. aplică metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date naţionale si a evidentei.

9. respecta si aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Atributii conform OMS nr.1224/2006:

1. are obligaţia de a obţine consimţământul informat al pacientului.

2.desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;

3. efectuează testările pretransfuzionale;

4.răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;

în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

6. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

Art.50. Atribuțiile specifice asistentul medical dietetică din cadrul bucătăriei dietetice,care își desfășoară activitatea în blocul alimentar,sunt:

1.conduc și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.

2.controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.

3.supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii si a regulamentului intern.

4.verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie și comunică orice neregularitate constatată persoanelor responsabile cu remedierea problemelor;

5.supravegheaza și participă la prepararea regimurilor speciale.

6.realizează periodic planuri de diete și meniuri.

7.controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.

8.controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi.

9.calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.

10.întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.

11.verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.

12.recoltează și păstrează probele de alimente.

13.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

14.controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

15.informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

17.organizeaza activități de educatie pentru sănătate privind o alimentatie sănătoasă.

18.participă la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.

19. se preocupă permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

20.aplică procedurile stipulate de codul de procedura.

21.aplică metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei.

22.respecta si aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.51. Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele obiective:

a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de diagnosticul de internare și de indicațiile medicului curant;

b) supravegherea evoluției pre - și postoperatorii generale și locale;

c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;

d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

e) supravegherea pacienților;

f) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru tratamentul propus;

g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;

h) consulturi interdisciplinare acolo unde este cazul;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

B. STRUCTURI FĂRĂ PATURI

Art.52. STAȚIA DE HEMODIALIZĂ are în principal următoarele obiective:

a) asigură ședințele de hemodializă pacienților cu boală cronică renală acutizată/injurie renală acută internați în secțiile/compartimentele spitalului;

b) asigură inițierea pacienților cu boală cronică renală în stadiu terminal în dializa cronică;

c) prestează servicii medicale de hemodializă pacienților cu boală acută și/sau cronică renală internați în secțiile cu paturi ale altor unități sanitare cu care spitalul are încheiate contracte de furnizare servicii medicale, conform legii.

Art.53.(1)UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE este secția din structura spitalului, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al tuturor pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați cu ambulanța.

(2)Unitatea de Primire Urgențe funcționează în baza Ordinului MS 1706/2007 și a Legii nr. 95/ 2006, și este condusă de catre medicul șef, numit prin act administrativ de către managerul spitalului, împreună cu asistentul șef, care vor întocmi graficul de lucru pentru tot personalul medical superior, mediu și auxiliar sanitar.

(3)Atribuțiile personalului UPU-SMURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

a).se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

b).asigură asistenta medicală de urgență pentru toate tipurile de urgențe, cu prioritate pentur urgențele majore, și asistenta medicală prespitalicească pentru echipele mobile de interventie (SMURD); fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență fara nici o discriminare legata de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenența politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

c) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale.

d) preia persoanele care reprezintă cazuri sociale chiar dacă nu necesită îngrijiri medicale de urgență și le referă asistentului social al spitalului.

sau electronic, înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală.

f) examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun; care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital.

g) efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

h) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de specialitate/de gardă din spital.

i) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor.

j) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU-SMURD însoțindu-i în secție.

k) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică de asemenea aparținătorilor decesul pacientului prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului medical de tură.

l) externează pacienții din UPU-SMURD în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală de urgență a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare.

m) eliberează o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului.

n) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU.

o) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare.

p) asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic.

r) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență.

s) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească.

ș) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU-SMURD) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament.

t) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora.

ț) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

Art.54.(1) **BLOCUL OPERATOR** este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestuia, din cadrul spitalului, respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe sectoare și săli de operație conform necesităților.

(2)Conducerea organizatorică a Blocului Operator este asigurată de un medic în specialități chirurgicale, desemnat de manager. Acesta are în subordine un asistent șef și asistenții responsabili pentru activitatea fiecărei săli de operație. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de un medic anestezist, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea Blocului Operator este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori este necesare să se adopte decizii importante cu privire la Blocul Operator. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și asistentul șef. Activitatea fiecărei săli de operație este coordonată și asigurată de o asistentă subordonată direct asistentului șef și medicului coordonator

(3)Medicul coordonator asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.

(4)Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică. Accesul tuturor persoanelor în BO se va face numai în ținută de bloc operator: bonetă, mască, echipament special (costum de operație și saboți speciali). Accesul în B.O. în ținuta de spital este interzis, precum și accesul în secție în ținută de BO. Normele de aplicăt în B.O. sunt stabilite prin procedurile specifice, ce se constituie anexe ale acestui regulament general.

(5)Medicul coordonator prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.

(6)Blocul operator are, în principal, următoarele obiective:

a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

c) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;

d) asigură împreună cu personalul Secției ATI transportul bolnavilor din blocul operator;

e) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;

f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

Art.55. BLOCUL DE NASTERI (Sali de nastere,sala de operatii cezariene)are în principal următoarele atributii:

1. Săli de naștere:

a) asigură asistența medicală a femeii la naștere;

b) monitorizează simptomelor și starea parturientei, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale, prezența contracțiilor, monitorizează funcțiile fetale;

c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

d) efectuarea la nevoie a episiotomiei/episiorafiei;

funcţiilor vitale;

f) acordarea primelor îngrijiri nou-născutului şi identificărea lui, iar în urgenţă, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului, în condiţiile indisponibilităţii temporare a echipei de neonatologie;

g) pregătirea psiho-fizică a gravidei pentru naştere;

h) iniţierea şi desfăşurarea de activităţi în vederea educaţiei pentru sănătate, alăptare naturală.

2.Sala de operatii cezariene:

a) asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;

b) asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) ţin evidenţa zilnică a pacienţilor care se operează şi asigură comunicarea cu Secţia clinică anestezie şi terapie intensivă şi compartimentele de ATI privind locurile libere;

d) asigură, împreună cu personalul Secţiei clinice anestezie şi terapie intensivă şi compartimentele de ATI, transportul bolnavilor din blocul operator;

e) urmăresc consumul de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic;

f) asigură manipularea, depozitarea şi transportul la Laboratorul analize medicale şi Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în timpul actului operator.

Art.56. STERILIZAREA are, în principal, următoarele obiective:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;

b) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

c) supraveghează sistemului de control al procesului de sterilizare;

d) verifică procedurile de control şi marcare a produselor finite;

e) sesizează eventualele neconformităţi şi iau măsurilor necesare;

f) înregistrează şi arhivează datele privind procesul de sterilizare;

g) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

h) asigură banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;

i) asigură ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje;

j) efectuează testele de control şi evidenţa acestora;

k) asigură circuitul de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;

l) asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;

m) asigură supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;

n) verifică calitatea aerului, apei şi a fluidelor utilizate;

o) verifică starea de igienă a suprafeţelor;

p) verifică modul de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;

q) verifică modul de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

Art.57 (1) **FARMACIA** din cadrul spitalului funcţionează o farmacie cu circuit închis.

(2)Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi.

(3)Farmacia are în principal următoarele obiective:

a) recepţionează produsele farmaceutice şi a materialele sanitare pe baza documentelor de primire;

b) asigură aprovizionarea cu medicamente necesare activităţii de asistenţă medicală a spitalului;

c) asigură depozitarea şi păstrarea medicamentelor în condiţii corespunzătoare;

d) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor şi substanţelor farmaceutice, semnalând conducerii spitalului medicamentele cu mişcare încetinită;

e) asigură păstrarea, prepararea şi eliberarea medicamentelor de orice natură şi formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităţilor farmaceutice autorizate şi a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;

f) asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;

g) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea spitalului;

h) asigură controlului preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

i) asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;

j) validează prescripţiile medicale şi verifică eliberarea de medicamente pentru prevenirea şi reducerea erorilor de medicaţie;

k) asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente şi unele materiale sanitare;

l) operează în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

m) fundamentează în baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice şi citostatice.

Art.58. (1)**UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ** este organizată ca structură independentă şi este subordonată managerului spitalului.

(2) În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C şi test Coombs indirect;

➢ Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului

➢ Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital.

Art.59(1) LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ, cuprinde:

a) radiologie convențională;

b) computer tomograf;

c) imagistică prin rezonanță magnetică;

d) ecografie;

(2) Laboratorului de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele obiective:

a) asigură efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;

b) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

c) organizează și asigură utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;

d) efectuează înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

e) asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

f) respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

g) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

h) efectuează raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

Art.60.SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ are ca atribuții cele prevăzute în Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului,după cum urmează:

1. executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizarii cauzei medicale a morții;

2. la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, directorul medical al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef de secție și a medicului anatomo-patolog;

3. efectuarea de îmbălsămări;

4. cercetarea histo-patologică a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopunctii, citologie exfoliativă;

5. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

6. eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;

7. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

8. colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

(2) Serviciul de Anatomie Patologică are în componența sa următoarele compartimente:

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectură

(3) Externarea pacienților decedați, va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala și deces, precum și de întocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

Art.61 SERVICIULUI JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ are în principal următoarele obiective:

a) execută expertize și constatări medico-legale la cererea organelor de poliție și parchet:

1. pe segmente de cadavre umane sau pe schelete umane;

2. pe cadavre umane în caz de moarte violentă (omor, leziuni și vătămări cauzatoare de moarte, sinucidere sau accidente), moarte suspectă, moarte în timpul detenției, moarte subită și moarte în legătură cu deficiențe în acordarea asistenței medicale (culpă medicală).

b). execută examinări medico-legale la cererea persoanelor interesate pentru:

1. constatarea leziunilor traumatice;

2. constatarea infirmității sau incapacității de muncă;

4. constatarea virginității, deflorării, sarcinii, viduității sarcinii sau avortului posttraumatic;

5. constatarea stării psihice numai în vederea unui act de dispoziție și de diverse alte constatări.

c). colaborează cu organele de cercetare penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor pregătitoare și a altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico - legală să fie efectuată în condiții optime și la timp;

d). pune la dispoziția cadrelor de medicină legală din Institutele de Medicină și Farmacie, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului de învățământ;

e). pune la dispoziția Institutului de Medicină Legală și a laboratoarelor exterioare materialele necesare cercetărilor științifice;

f). contribuie la ridicarea nivelului calitativ a asistenței medicale din unitățile sanitare curativ – profilactice, comunicând organului ierarhic superior al acestei unități deficiențele constatate cu ocazia activității practice medico – legale;

g). participă la cercetarea cauzelor de deces la cererea organelor de urmărire penală (poliție, parchet) etc.;

h). participă la cererea direcțiilor de sănătate la lucrările comisiilor de anchetă pentru stabilirea cauzelor ce au provocat decesul bolnavilor în primele 24 de ore după internarea în spital.

Art.62.LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE este structura organizatorică internă unde se centralizează activitățile de laborator necesare examinării produselor biologice umane pentru o mai corectă apreciere a starii de sănătate sau a stadiului de îmbolnăvire a pacienților și are, în principal, următoarele obiective:

b) recepționează produsele sosite pentru examen de laborator și asigură înserierea lor corectă;
c) asigură recipientele necesare recoltării produselor;
d) efectuează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
e) asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
f) efectuează raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

Art.63. (1) SERVICIUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (sau a infectiilor nosocomiale) își desfășoară activitatea pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale organizată de catre medicul epidemiolog din cadrul compartimentului. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

(2).Serviciul de Prevenire si Control al Infectiilor Asociate Asistentei Medicale are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din Spitalului Judetean de Urgență „Dr.Pompei Samarian" Călărași după cum urmează:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. 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;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. 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;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. 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;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
10. 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;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. 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;
13. 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;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. 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 epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. 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;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. 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;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. 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;
25. 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;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

(3) Toti salariatii din cadrul serviciului au obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai prevederile:

➢ Ordinului MS 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

➢ Ordinului MS 1226/2012 – privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Art.64.(1)AMBULATORIUL INTEGRAT în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

(2)Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcționează conform Legii 95/2006 și a Ordinului MS nr. 39/2008 ca Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură obligatoriu cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitatile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigură o asistență medicală complexă.

(3)Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(4)Ambulatoriul integrat este condus de Directorul Medical care îndeplinește și atribuții de medic coordonator de ambulatoriu, ajutat de o asistentă medicală coordonatoare.

(5)Programul de lucru este diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de asigurați. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal sau în cadrul programului de lucru stabilit cu acordul conducerii spitalului, asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu medicii șefi de secții, ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

(6)Programul ambulatoriului se poate modifica prin decizia managerului în funcție de nevoile Spitalului și ale populației, după aprobarea în Comitetul director, și se va comunica de către serviciul RUNOS, în baza declarațiilor de program pentru fiecare medic în parte, Casei Județene de Sănătate Călărași.

(7)În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete medicale, fișier/birou internari, laboratoare.

(8) Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele obiective:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la indicația medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
3. consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
4. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin asigurat, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
5. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

A.Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
2. asigurarea primului ajutor medical și al asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
3. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei și a amânărilor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
7. stabilirea incapacității temporare de muncă;
8. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă;
9. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
10. studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. referirea spre dispensarizare, prin medicul de familie, a unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
12. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;
14. colaborarea în secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.
16. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

B. (1) Biroul de informatii asigură, în principal, următoarele:

1. informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă în ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.
2. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Personalul din cadrul Birou informații au în principal următoarele atribuții:

1. încasează contravaloarea prestațiilor medicale și a consultațiilor pentru care eliberează chitanțe;
2. întocmește borderoul încasărilor pentru depunerea banilor la casieria centrală a spitalului;
3. după care trece în cadrul compartimentului financiar- contabil la verificarea exactității încasărilor;
4. informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală a acestora;

4. va fi la curent cu programul de acordare a asistenței medicale de către medicii din ambulatoriu, pentru a îndruma pacienții la
30 cabinetele unde aceștia își efectuează consultațiile;
5. răspunde pentru încasările făcute pentru fișele medicale de conducere auto, port-armă, întrerupere sarcină la cerere, de angajare. etc.;
6. acordă telefonic informații și lămuriri în ceea ce privește asistența medicală;
7.ștampilarea tuturor documentelor medicale eliberate de către cabinetele din ambulatoriu integrat;
8. înregistrarea fișelor auto, port-armă, asistenți maternali, adopție;
9. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
10. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

C. Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

D.(1) Laboratorul de endoscopie digestivă asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

(2) Laboratorul de endoscopie digestivă are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuarea tehnicilor endoscopice și prelevarea de probe bioptice;
b) raportarea statistică a serviciilor efectuate pentru bolnavi internați și ambulatori;
c) colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate;
d) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice.

E.Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

F. Cabinetul de psihologie are ca atribuții principale, următoarele:

a) acordă servicii de asistență psihologică a pacienților internați în secțiile/compartimentele spitalului în situație de urgență psihologică (tentativă suicidară), criză psihologică (tulburare de comportament: auto sau hetero - agresivitate), decompensare de tip psihotic, sau în caz de afectare severă a complianței și aderenței la tratament ori la intervenția medicală;

b) acordă servicii de consiliere psihologică angajaților spitalului, în situația de urgență psihologică (tentativă suicidară), când angajații trec printr-o situație de criză psihologică (tulburare de comportament: auto sau hetero-agresivitate) sau la solicitarea acestora.

G. Cabinetul de medicina muncii are ca atribuții principale, următoarele:

1. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
2. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
3. asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în munca, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.
4. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
5. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

H. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați sau din ambulatoriu si are in atribuții :

a) detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburările legate de stres, dependența de substanțe și tulburările psihotice, tulburările somatoforme;

b) oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;

c) face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;

d) furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;

e) asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturile temporare sau protejate, atelierele protejate, comisiile de expertiză a capacității de muncă, sectoarele de ajutor social, învățământul, alte sectoare ale sănătății;

f) dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și eredodegenerative și cu encefalopatii sechelare infantile;

g) eliberează certificate pacienților cu deficiențe;

h) face tratamente de recuperare fizioterapie ambulatorie.

I.Cabinetul de diabet zaharat, nutritie și boli metabolice asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate și are corespondent în compartimentul de specialitate cu paturi. Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice este organizat în structura unității sanitare în baza Legii 95/2006 și a O.M.S. nr.39/2008 ca structură de sine stătătoare, și încheie contract de servicii medicale de specialitate cu casa de asigurări de sănătate în conformitate cu prevederile contractului cadru. Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are responsabilități care derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi. Finanțarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurări de Sănătate Călărași, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin Programul Național de Sănătate Diabet de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis. Cabinetul este condus de un coordonator, medic în specialitatea Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate.

numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelvină;

b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;

c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medico-sociale;

d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;

e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;

f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;

g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

K.Cabinetul oncologie medicală asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate și are corespondent în secția de specialitate cu paturi. Este organizat în structura unității sanitare în baza Legii 95/2006 și a O.M.S. nr.39/2008 ca structură de sine stătătoare. Cabinetul de oncologie medicală încheie contract de servicii medicale de specialitate cu casa de asigurări de sănătate în conformitate cu prevederile contractului-cadru și are responsabilități care derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor cu afecțiuni oncologice, fiind luați în evidență și bolnavii noi. De asemenea, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Județului Călărași. Finanțarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurări de Sănătate Călărași, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin Programul Național de Sănătate de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale și prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile. Cabinetul este condus de un coordonator, medic în specialitatea oncologie medicală, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate.

L.Compartimetul asistență psihologică socială este subordonat directorului de îngrijiri și are, în principal, următoarele atribuții:

a) evaluează pacienții în vederea identificării cazurilor care necesită intervenție de asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;

b) previne și face demersuri pentru combaterea excluziunii sociale;

c) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor;

d) efectuează intervenție în criză;

e) asigură identificarea problemelor pacienților cazuri sociale și ajută la soluționarea lor;

f) asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra serviciilor sociale;

g) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești;

h) identifică situații de vulnerabilitate și face demersuri de referire a cazurilor identificate înspre instituțiile cu responsabilitate de a impune măsuri de protecție;

i) facilitează admiterea în centre de îngrijire și asistență a pacienților fără domiciliu și/sau a pacienților care necesită îngrijire din partea altei persoane;

j) monitorizează periodic evidența copiilor abandonați în secțiile spitalului.

Art.65. Purtătorul de cuvânt este subordonat managerului spitalului și are ca atribuții principale

1.asigurarea activității de comunicare inter și intra instituțional, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații cu persoanele fizice și juridice

2.participă la activitățile conducerii instituției

3.edactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea unității

4.actualizează portalul instituției și conturile create pe rețelele de socializare

5.asigură acreditarea reprezentanților mass-media și facilitează accesul mass-media în unitate

6.asigură crearea și actualizarea continuă a bazei de date

7.se ocupă de încheierea unor contracte cu mass-media pentru difuzarea anumitor evenimente

8.participă la elaborarea documentelor specifice domeniului de activitate

9.elaborează planurile de comunicare informează și consultă conducerea unității despre atitudinea opiniei publice față de activitatea instituției

10.participă la elaborarea discursurilor conducerii unității

11.asigură interacțiunea conducerii unitătii cu mass-media

12.asigură actualizarea paginii web a unității cu informații privind activitatea medicala și toate celelalte informații ce ține de informarea publicului

13.elaborează și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact ale instituției și datele cu privire la conducerea unității

14.elaborează strategia de comunicare și imagine a unității

15.asigură activitatea de arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare

16.realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din legislație sau din încredințarea conducerii unității

17.analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind spitalul

18.colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din spital și le difuzează, în condiții de transparență

19.colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă

20.furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea spitalului

21.gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată unitate

şi onest, activitatea depusă în slujba pacienţilor

23.realizează acţiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanţă reciprocă, pentru menţinerea unor legături active cu reprezentanţii societăţii civile

24.realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii spitalului

25. iniţiază, organizează şi participă la diferite conferinţe, întâlniri, dezbateri, seminarii pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate

26. respecta şi aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date

Art.66.Întregul personal al spitalului are obligaţia de a respecta şi a pune în aplicare, întocmai, prevederile:

- Codului de etică şi conduita profesională al S.J.U. Dr Pompei Samarian Călăraşi, prelucrat de către şefii ierarhici superiori;
- legislaţia specifică domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
- prevederile Procedurilor operaţionale şi Procedurilor de sistem specifice domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
- informaţiile care se găsesc pe site-ul intranet al S.J.U. Dr Pompei Samarian Călăraşi;

-prevederile care reies din următoarele acte normative:

- Ordinul MS 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MS 1761/2021 privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare generală
- Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 319/ 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;

CAPITOLUL V - APARATUL FUNCTIONAL AL SPITALULUI

Art.67 (1) Aparatul funcţional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativă.

(2) În cadrul aparatului funcţional funcţionează servicii, birouri şi compartimente.

Art.68 (1) Serviciul de Evaluare, Statistica Medicala si Informatica este subordonat managerului unităţii şi este condus de un şef serviciu.

(2). **Serviciul de Evaluare, Statistica Medicala si Informatica** este format din:

a) Compartiment de evaluare si statistica medicala

b)Compartiment informatica

(3). **Serviciul de Evaluare, Statistica Medicala si Informatica** desfăşoară în principal următoarele activităţi:

1. întocmeşte rapoartele, centralizările, dările de seamă şi situaţiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale. Unde este cazul, se anexează copii ale documentelor pe baza cărora s-a întocmit raportul;

2. execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum şi pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituţiei;

3. asigură circuitul informaţional al datelor prin sistemul informatic existent;

4. introduce zilnic, verifică şi transmite datele privitoare la pacienţi din foaia de observaţie clinică generală;

5. prelucreaza si transmite datele in SIUI in DRG prin internet;

6. primeşte documentaţia medicală a bolnavilor externaţi (foi de observaţie clinice generale si foi de zi);

7. clasifică foile de observaţie ale bolnavilor externaţi pe grupe de boli, pe secţii, pe an;

8. ţine evidenţa datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătăţii şi întocmeşte rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secţiilor cuprinse în rapoartele secţiilor;

9. pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medicală necesare pentru activitatea curentă şi asigură prelucrarea datelor statistice;

10. urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează şefii de secţie şi conducerea unităţii;

11. ţine la zi evidenţa informatizată a pacienţilor externaţi şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;

12. asigură controlul zilnic al foilor de mişcare şi compararea cu baza de date;

13. asigură înregistrarea mişcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;

14. efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externaţi şi întocmeşte situaţia numerică a acestora;

15. asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secţii si transmite in SIUI concediile medicale

16. urmăreşte înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

17. asigură realizarea şi prezentarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului

18. gestionează accesul la sistemul informatic

19.asigură soluţii informatice complementare pentru realizarea continuităţii serviciilor medicale

20. realizează analize, evaluări, estimări, analize comparative în domeniul serviciilor medicale;

21. se îngrijeşte de buna administrare (configuraţie, erori, performanţe, securitate) a reţelelor de calculatoare din cadrul instituţiei

22. asigură suportul tip reţea, comunicaţii, legături cu provider-ul de internet

23. asigură inventarierea tehnicii de calcul şi a produselor soft;

24. evaluează traficul pe reţele, defineşte si propune soluţii pentru îmbunătăţire;

25. administrează aplicaţiile din cadrul sistemului informatic integrat, implementat la nivelul instituţiei

26. coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;

27. coordonează activitatea de implementare şi întreţinere a aplicaţiilor informatice;

28. coordonează activitatea de exploatare şi întreţinere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;

29. participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul şi materiale consumabile pentru buna desfăşurare a activităţii de informatică;

30. participă la recepţionarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică şi propune spre casare echipamentele de calcul uzate;

32. răspunde de actualizarea site-ului spitalului.

Art.69. (1) Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale este subordonat managerului şi are coordonator de compartiment. 33

(2)Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calităţii serviciilor de sănătate, coordonează şi monitorizează implementarea acestuia;

b) evaluează periodic stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare post acreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informează periodic conducerea şi personalului spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonează şi monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigură instruirea şi informarea personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonează şi verifică activitatea de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonează şi controlează activitatea de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizează, centralizează, analizează şi raportează către ANMCS situaţiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonează şi participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigură consiliere conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborează şi înaintează către conducerea unităţii sanitare rapoarte periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizează elaborarea, implementarea şi evaluarea eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale;

o) participă în calitate de invitat la şedinţele Comitetului director, Consiliului medical şi şedinţele asistenţilor medicali şefi;

p) primeşte prin grija Comitetului director rezultatele controalelor interne şi externe de calitate pentru certificare şi/sau menţinerea certificării structurilor spitalului;

q) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii;

r) asigură rezolvarea corespondenţei repartizate;

s) participă la instruiri periodice în domeniul calităţii serviciilor medicale;

t) elaborează şi propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

Art.70. (1) **Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila, Situatii de Urgenta, Asistenta religioasa si Relatii Publice** este subordonat managerului unităţii şi este condus de un şef serviciu.

(2).Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila, Situatii de Urgenta, Asistenta religioasa si Relatii Publice este format din:

a) Compartiment Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
b) Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila, Situatii de Urgenta
c) Compartiment Asistenta religioasa
d) Compartiment Relatii Publice

(3)Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) asigură încadrarea personalului de execuţie, de toate categoriile, potrivit statului de funcţii şi cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare, a condiţiilor de studii şi vechime conform prevederilor legale în vigoare;

b) întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

c)întocmeşte actele adiţionale şi deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovare, schimbarea funcţiei, desfacerea contractului individual de muncă,etc.);

d) răspunde de operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) a tuturor modificărilor privind funcţia, salariul şi alte drepturi salariale acordate pe baza contractelor individuale de muncă;

e) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale angajaţilor;

f) întocmeşte statul de funcţii, organigrama, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;

g) monitorizează procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;

h) întocmeşte şi aduce la cunoştinţă fişa postului pentru personalul din subordine;

i) monitorizează existenta fiselor de post ale angajatilor intocmite si actualizate de către şefii de compartimente/secţii/ laboratoare,etc.;

j) eliberează adeverinţele salariaţilor în funcţie de necesităţi;

k) participă la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date privind numărul de personal pe structură precum şi fondul de salarii necesar;

l) întocmeşte situaţiile statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul de personal în termenul solicitat;

m) aplică prevederile legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;

n) elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare, a documentaţiei necesare pentru deblocarea/transformarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv a documentaţiei privind suplimentările de posturi într-un număr suficient, pentru a asigura normarea necesară desfăşurării unui act medical de calitate;

o) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

r) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară, etc.), inclusiv prin sistemul de pontaj electronic, în funcție de specificitatea muncii;

34 s) supune spre aprobare programările de concediu ale angajaților din unitate și monitorizează efectuarea acestora;

ș) întocmește lunar statul de plată, asigurând acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, etc., conform pontajului lunar;

t) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;

ț) întocmește și transmite Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate și altor instituții, situațiile solicitate în legătură cu desfășurarea activității specifice;

u) completeaza certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;

v) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

x) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

aa)întocmește fișele de evaluare anuală, pentru personalul din subordine

(4). Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are în principal următoarele atribuții:

1.asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul de prevenire si protecție;

2.elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă-situații de urgență, ținând seama de particularitățile specifice activității din spital, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora către conducătorii locurilor de muncă numai după ce au fost aprobate de către manager;

3.propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, ce revin angajaților din spital, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului;

4.verifică însușirea și aplicarea de către toți angajații spitalului a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență stabilite prin fișa postului;

5.întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă – situații de urgență, pentru angajații spitalului;

6.elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, propune spre aprobare conducerii spitalului, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă;

7.verifică însușirea și aplicarea de către angajații spitalului a informațiilor primite în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;

8.elaborează programului de instruire-testare la nivelul spitalului;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și se asigura ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute legislația specifică

11.stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, și stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislative;

12.ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

15.verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

16.efectuează controale interne la locurile de muncă din spital, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

17.identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din spital și întocmește necesarul de dotare al angajaților cu echipament individual de protecție,

18. participarea la cercetarea evenimentelor și intocmește dosarul de cercetare al evenimetelor;

19.elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații din spital;

20.urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control /cercetării evenimentelor și de catre corpul de control al I.S.U.Călărași;

21.colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții angajaților, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

22.colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care aceștia desfășoară activitate în cadrul spitalului;

23.urmărește actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

24.propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;

25.asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale Celulei de Urgență, structura infiintata la nivelul spitalul potrivit prevederilor Legii protecției civile;

26. asigură planificarea și organizarea activităților de pregătire a salariaților privind protecția civilă;

27. asigură organizarea evacuării în caz de urgență civilă, conform Legii de protecție civilă;

28. asigură organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;

29. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

30.stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

31. mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;

situațiilor de urgență.

(5).Compartimentul relații cu publicul are în principal următoarele obiective:

1. asigură desfășurarea optimă a activităților de relații cu publicul;

2. asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;

3. desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;

4. realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;

5.realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;

6. colaborează cu Biroul de informatică al spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;

7. întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților, în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

8. întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;

(6).Compartimentul asistență religioasă are în principal următoarele obiective:

1.săvârșește serviciile religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii spitalului;

2.întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor.

Art.71. (1) Serviciul financiar-contabilitate si deservire se află în subordinea directorului financiar-contabil, conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(2). **Serviciul financiar-contabilitate si deservire** este format din:

a) Compartiment financiar contabilitate

b) Compartiment deservire

(3) Compartimentul financiar contabilitate desfășoară în principal următoarele activități:

a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative a operațiunilor economico-financiare;

b) asigură organizarea circuitului și păstrării documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile;

c) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri.

d) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;

e) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

f) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale, sau dacă este cazul propune pe alte persoane pentru a exercita CFP;

g) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor în contabilitate;

h) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare a măsurilor dispuse privind regularizarea diferențelor constatate;

i) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor tipizate cu regim special;

j) organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;

k) întocmește lucrările premergătoare privind bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

l) urmărește respectarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;

m) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea sumelor aferente acestora;

n) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a operațiunilor de plăți în numerar;

o) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;

p) urmărește și completează în Sistemul Național de raportare "FOREXEBUG " situațiile și raportările financiare stabilite de normele contabile în vigoare, cu respectarea termenelor precizate;

r) organizează modalitatea de întocmire a instrumentelor de plată, verificarea documentelor de acceptare sau refuz a plății;

s) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;

t) verifică și urmărește toate operațiunile consemnate de Trezoreria Municipiului Călărași în extrasele de cont ale spitalului, înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți;

ț) urmărește contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a județului Călărași, în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, servicii medicale paraclinice, radioterapie);

u) întocmește lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice, radioterapie);

v) întocmește facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Călărași;

w) întocmește și centralizează lunar necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;

x) întocmește lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate Călărași privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv facturarea lor ,

y) transmite lunar, în xerocopie, facturile de la furnizori către Casa de Asigurări de Sănătate Călărași, în vederea decontării, în limita prevederilor bugetare aferente programelor de sănătate;

z) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru necesare desfășurării activității în cadrul Serviciului financiar – contabilitate;

aa) efectuează analiza costurilor, trimestrial, întocmind o situație a principalilor indicatori realizați;

ab) întocmește și înregistrează facturile aferente serviciilor medicale efectuate de spital pentru alte unități medicale precum și către alte instituții care solicită efectuarea de servicii medicale personalului salariat din subordine, conform contractelor încheiate, urmărind încasarea contravalorii acestora;

ac) întocmește fișele de evaluare anuală, pentru personalul din subordine;

ae) urmăreşte şi răspunde de depunerea cererilor de finanţare pentru Programele Naţionale de Sănătate, urmăreşte realizarea bugetului alocat pe aceste programe împreună cu medicii coordonatori.

af) asigura colaborarea cu alte organizatii(posta, furnizori, clienti si alte institutii),

(4) Compartimentul deservireare, în principal, următoarele atribuţii:

a) preia în camera de primire inventarul moale murdar din secţiile spitalului, care este transportat cu caruciorul de rufe în saci, pe baza bonului de spălătorie, in orarul stabilit cu respectarea circuitelor;

b) se asigură ca inventarul moale provenit din secţiile de copii să fie depozitat separat şi să fie spălat în maşini de spălat separate;

c) verifică la preluarea inventarului moale dacă aceasta este inscripţionat de către secţii cu ştampila secţiei, iar dacă acesta nu este inscripţionat nu va fi preluat până la remedierea deficienţei;

d) se asigură ca inventarului moale provenit din secţiile septice să fie spălat separat: .

e) personalul se asigura ca firma de spalatorie respectă instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a inventarului moale;

f) asigură ca inventarul moale să fie călcat şi împachetat având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar daca este rupt să fie redirecţionat către firma prestatoare;

g) asigură distribuirea către secţiile spitalului a inventarului moale, conform programului stabilit, ambalat în saci;

h) va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei sefe sau asistentei medicale de pe tura;

i) declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

j) asigura transportul documentelor, corespondenta,

Art.72 (1) Serviciul aprovizionare,transport,achizitii publice si contractare se află în subordinea directorului financiar-contabil, conducerea serviciului este asigurată de şeful de serviciu.

(2) **Serviciul aprovizionare,transport,achizitii publice si contractare** este format din:

a) Compartiment achizitii publice,contractare

b) Compartiment aprovizionare

c) Compartiment transport

(3) Compartiment achizitii publice,contractare desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) organizează, iniţiază, derulează şi finalizează proceduri de achiziţie astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea privind achiziţiile publice, în vigoare;

c) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate, supune spre aprobare documentaţia de atribuire;

e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea privind achiziţiile publice, în vigoare;

f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achiziţiile directe;

h) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

i) se preocupă de avizarea şi aprobarea programului anual al achiziţiilor publice la nivelul conducerii spitalului;

j) redactează şi semnează contractele şi se preocupă de avizarea şi semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului;

k) introducerea, în sistemul informatic integrat al spitalului, a datelor privind acordurile- cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziţii, actele adiţionale aferente acestora;

l) întreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii ale documentelor etc.) soluţionării contestaţiilor formulate împotriva procedurilor spitalului şi depuse la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

m) răspunde de legalitatea procedurilor de achiziţie efectuate;

n) asigură relaţiile de corespondenţă şi dialog cu instituţiile de control în domeniul achiziţiilor publice;

o) verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziţie;

p) întocmeşte situaţii şi rapoarte specifice activităţii Serviciului achiziţii publice, contractare;

q) întocmeşte, actualizează şi propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru şi/sau operaţionale specific;

r) în îndeplinirea obiectivelor, este sprijinit de către celelalte secţii/ servicii/ compartimente/ laboratoare din cadrul unităţii, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;

s) asigură aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;

t) coordonează activitatea magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor în condiţii igienico-sanitare conform normelor în vigoare;

u) asigură efectuarea recepţiei calitative şi cantitative a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoţire a mărfii, întocmeşte notele de intrare-recepţie, ţine evidenţa stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

v) urmăreşte distribuirea judicioasă a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;

w) urmăreşte asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

x) verifică şi controlează depunerea documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică şi certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

y) are în subordine gestionari, şoferi, personal achizitii, pe care îi coordonează;

z) întocmeşte fişele de evaluare anuală pentru personalul din subordine;

aa) pune la dispoziţia organelor de control şi a conducerii unităţii orice document, situaţie sau raportare care are legatură cu activitatea sa sau a personalului din subordine.

preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.), astfel încât să se limiteze pierderile/distrugerile produselor depozitate;

j) are în subordine/se îngrijește de activitatea gestionarilor de la punctele de recepție a mărfurilor;

k) asigură constituirea stocurilor de rezervă a produselor aprobate, în urma analizei sistematice a stocurilor și în limita bugetului alocat;

l) exercită controlul operativ curent și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ce intră în competența serviciului;

m) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

(5) Compartimentul transport desfășoară în principal următoarele activități:

a) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor, asigurari, vignete, taxe drum si orice alte documente obligatorii pentru circutia pe drumurile prublice;

b) se asigură de existența documentelor necesare pentru punerea în circulație a autovehiculelor spitalului în condiții de siguranță;

c) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

d) asigură starea tehnică de funcționare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

e) propune casarea autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

f) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor de întreținere efectuate, conform devizului de lucrări întocmit de prestatorul de servicii autorizat;

g) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

h) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența structurii;

i) asigură suportul tehnic împreună cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Calarasi pentru ambulanțele care fac obiectul unor protocoale de colaborare, în condițiile legii.

Art.73.(1) Serviciul administrativ-tehnic se află în subordinea directorului financiar-contabil, conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(2) **Serviciul administrativ-tehnic** are în subordine formațiile de muncitori din cadrul spitalului și desfășoară în principal următoarele activități:

a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor, precum și activitatea de curățenie din spital;

b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;

c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

e) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

f) stabilește necesarul de materiale de întreținere;

g) analizează dotarea unității, starea clădirii și elaborează proiectul planului de investiții sau de reparații capitale;

h) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

i) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;

j) asigură exploatarea și întreținerea centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;

k) asigură exploatarea și întreținerea instalațiilor de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;

l) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

m) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

n) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

o) asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;

p) urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;

q) întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;

r) verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;

s) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;

t) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau retehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;

u) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;

v) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;

w) asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale.

x) asigură buna funcționare a centralei telefonice;

y) organizează și răspunde de arhiva spitalului;

z) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele comune unității, spațiilor verzi, căilor de acces și ia măsuri corespunzătoare;

aa) întocmește fișele de evaluare anuală a personalului din subordine;

bb) pune la dispoziția organelor de control și a conducerii unității orice document, situație sau raportare care are legătură cu activitatea sa sau a personalului din subordine;

cc) are obligația de a anunța superiorii ori de câte ori are cunoștință de situații care pot pune în pericol siguranța și integritatea

a) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;

b) propune planificarea achiziţiilor publice la nivelul spitalului după centralizarea necesităţilor spitalului, estimează valorile, alegere procedurile de achiziţie publică;

c) elaborează Strategia anuală a achiziţiilor publice şi Planul anual al achiziţiilor publice conform procedurilor interne;

d) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor de suport, conform prevederilor legale aferentă fiecărei proceduri de achiziţie (stabilirea specificaţiilor tehnice sau a documentaţiei descriptive, a clauzelor contractuale, a cerinţelor minime de calificare, a criteriilor de atribuire, a formularelor şi modelelor, punerea în concordanţă cu codurile CPV);

e) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor, conform procedurilor interne;

f) f)invită la competiţie agenţii economici prin îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire şi întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări;

g) desfăşoară şi finalizează procedurile de achiziţie prin primirea, analiza ofertelor, stabilirea ofertei câştigătoare, elaborarea raportului procedurii de atribuire şi atribuirea contractelor de achiziţie publică sau încheierea acordurilor cadru;

h) respectă principiile de asigurare a transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică, prin aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege şi garantează tratamentul egal, recunoaşterea reciprocă şi nediscriminarea agenţilor economici care participă la licitaţiile derulate de spital;

i) actualizează Strategia anuală a achiziţiilor publică ori de câte ori este nevoie, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

j) actualizează planul anual al achiziţiilor publice ori de câte ori este nevoie, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

k) urmăreşte încadrarea în creditele bugetare aprobate a angajamentelor legale care intră în atribuţiile biroului, întocmeşte propunerile de angajare a cheltuielilor şi a angajamentelor bugetare şi legale, conduce evidenţa acestora, urmăreşte şi analizează realizarea acestora pentru reîntregirea creditelor bugetare în cazul neutilizării lor;

l) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;

m) înştiinţează Agenţia Naţională de Achiziţii Publice sau alte instituţii abilitate pentru urmărirea achiziţiilor publice care au ca surse de finanţare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;

n) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziţii publice anunţurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfăşurate şi informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;

o) constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică;

p) întocmeşte raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;

q) elaborează şi supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

Contractare:

a) solicită structurilor spitalului şi centralizează necesarul de produse şi/sau servicii pentru funcţionarea normală a spitalului pe care îl înaintează Biroului achiziţii publice în vederea elaborării Strategia anuală a achiziţiilor publice, respectiv Planului anual al achiziţiilor publice;

b) primeşte referatele de necesitate întocmite de coordonatorii PNS/medicul şef UPU-SMURD, verifică încadrarea în disponibilul de credite bugetare aprobate în limita cărora se pot achiziţiona medicamentele/materialele specifice, respectiv respectarea încadrării cheltuielilor în cadrul celor eligibile fiecărui program de sănătate;

c) întocmeşte contractele subsecvente aferente acordurilor-cadru în baza centralizatoarelor de produse aprobate de conducerea unităţii, cu termenul de valabilitate corelat cu repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare;

d) înaintează Biroului achiziţii publice necesarele de produse, servicii şi lucrări aprobate de către conducerea spitalului pentru care nu există proceduri de achiziţie publică;

e) întocmeşte propunerile de angajare a cheltuielilor şi a angajamentelor bugetare şi legale pentru bunurile şi serviciile achiziţionate, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale contractelor de achiziţie publică de bunuri, servicii, lucrări şi investiţii, urmăreşte şi analizează realizarea acestora pentru reîntregirea creditelor bugetare în cazul neutilizării lor;

f) monitorizează acordurile cadru şi informează Biroul achiziţii publice cu privire la neregulile care intervin pe parcursul valabilităţii acestora;

g) întocmeşte situaţiile specifice activităţii de contractare;

h) întocmeşte raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;

i) elaborează şi supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

(4)Compartimentul aprovizionare desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) asigură realizarea ritmică a aprovizionării cu produse şi servicii necesare funcţionării spitalului ţinând cont de stocurile existente şi rulajul acestora în limita bugetului aprobat;

b) monitorizează şi verifică modul de desfăşurare a procesului de aprovizionare şi ia măsurile care se impun, în limita competenţelor sale: analiza nevoilor de consum, constituirea stocurilor de rezervă, urmărirea sistematică a situaţiei stocurilor, redistribuiri de stocuri, livrări neefectuate în termen, încadrarea în bugetul alocat;

c) emite comenzile aferente angajamentelor legale întocmite şi se îngrijeşte de respectarea termenelor de livrare şi de existenţa concordanţei între cantităţile comandate şi livrate;

d) recepţionează cantitativ produsele livrate de furnizori în baza documentelor de livrare şi a comenzilor emise şi asigură depozitarea acestora în condiţii conforme cu legislaţia în vigoare; recepţia calitativă a produselor se va realiza conform procedurilor interne;

e) analizează şi dă curs cererilor de materiale ale structurilor spitalului pe baza dinamicii consumului şi a solicitărilor acestora, după caz, cu încadrare în bugetul alocat, urmărind distribuirea judicioasă a materialelor în structurile spitalului;

f) monitorizează, analizează situaţia aprovizionării spitalului cu produsele necesare, efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului pe care le prezintă conducerii spitalului şi propune măsuri de remediere a acestora;

g) conduce evidenţe tehnico-operative, analizează situaţia comenzilor neonorate şi face propuneri pentru reîntregirea creditelor bugetare astfel imobilizate;

h) realizează analiza sistematică a stocurilor de produse necesare activităţii spitalului prin monitorizarea mişcării produselor, a termenelor de valabilitate şi retragerea produselor care expiră sau care sunt deteriorate;

(3)Serviciul administrativ-tehnic are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând directorului financiar- contabil periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

b) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;

c) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;

d) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

e) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum (în toate compartimentele ce aparțin Biroului administrativ)

f) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

g) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;

h) efectuează lucrări de reparații curente cu terții;

i) impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;

j) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabilitate;

k) controlează activitatea desfășurată de grupul de diriginți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;

l) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;

m) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;

n) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;

o) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;

p) asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;

q) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;

r) asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;

s) întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);

t) urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;

u) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă Serviciului financiar-contabilitate un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;

v) urmărește împreună cu Serviciului financiar-contabilitate decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;

w) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;

x) asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);

y) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;

z) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;

aa) efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;

bb) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;

cc) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

dd) repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalelor;

ee) îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcții, instalații, utilaje;

ff) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;

gg) efectuează lucrări de reparații curente;

hh) îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;

ii) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

jj) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

kk) realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.

ll) stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a aparaturii medicale;

mm) urmărește întreținerea curentă și în stare de funcționare a aparatelor și echipamentelor medicale, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

nn) ține evidența aparaturii medicale din cadrul spitalului;

pp) urmăreşte derularea contractelor de service, colaborând permanent cu firmele de service pentru ca timpul de intervenţie să fie cât mai scurt;

qq) poate fi nominalizat de către manager ca personal de specialitate la întocmirea caietelor de sarcini în vederea organizării de proceduri de achiziţie publică de aparatură medicală;

rr) întocmeşte rapoarte, situaţii solicitate de autorităţi şi instituţii şi Ministerul Sănătăţii în legătură cu aparatura medicală.

(4) Întreţinere spatii sanitare are, în principal, următoarele atribuţii:

a) organizează, controlează şi se îngrijeşte instalatiile sanitare în toate sectoarele comune unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;

b) asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces ale spitalului şi clădirilor exterioare;

c) asigură activităţi de dezăpăzire şi conexe, specifice sezonului de iarnă, a căilor de acces şi de evacuare ale spitalului şi clădirilor exterioare, în scopul realizării unei circulaţii în condiţii de siguranţă, atât a salariaţilor instituţiei, pacienţilor, cât şi a autovehiculelor în zonele specificate,

d) efectueaza lucrari de reparatii in spatiile sanitare si asigura functionarea acestora,

e) anunta superiorii atunci cand intervin defectiuni pe care nu le pot repara si ia masuri pentru reglementarea situatiilor aparute.

(5) Deservire generala are, în principal, următoarele atribuţii:

a) păzeste obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi asigura integritatea acestora;

b) permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

c) opreste şi legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante opreaste şi preda organelor de poliţie pe făptuitor şi bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

d) înştiinţeaza de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

e) in caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

f) in caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizeaza pompierii şi anunţa conducerea unităţii şi poliţia;

g) ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

h) va îndeplini orice altă sarcină trasată de şeful locului de muncă, raportat la necesităţile momentului respectiv.

i) stinge incendiile;

j) salveaza oamenii, animalele si proprietatile din incendii si evenimente neasteptate;

k) utilizeaza costume de protectie, aparate de respirat, de resuscitat si dispozitive de masurat;

l) face anumite munci de salvare, precum:

- salveaza oamenii din anumite accidente produse in unitatea sanitara;
- intervine in momentul scurgerilor de substante periculoase

m) asigura legatura cu cadrele responsabile de inregistrarea incendiilor;

n) supravegheaza daca se respecta regulile de sanatate si de protectie in timpul operatiunilor de salvare si al altor interventii;

o) va îndeplini orice altă sarcină trasată de şeful locului de muncă, raportat la necesităţile momentului respectiv.

(6) Garderoba, are in principal urmatoarele atributii:

a) primeste, asigura depozitarea si elibereaza efectele personale ale pacientilor,

b) asigura depozitarea in conditii igienico sanitare a efectelor,

c) pune la dispozitia pacientilor pijamale si alte articole vestimentare pe care le vor primi de la acestia la momentul externarii,

d) tine legatura cu persoanele responsabile cu spalatoria si se sesigura ca au efecte curate pentru pacienti.

(7) Blocul alimentar are, în principal, următoarele atribuţii:

a) prepară alimentele centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi, precum şi pentru personalul care serveşte masa la spital bucătăria dimensionându-se în funcţie de numărul de porţii (prelucrare primară şi prelucrare finală);

b) respectă meniul zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de asistenţii medicali de dietetică;

c) livrează alimentele preparate către secţiile spitalului;

d) respecta normele de igiena sanitara impusa de legislatia in vigoare,

e) verifica materia prima primita de la magazie, sa fie in garantie si corespunzatoare di punct de vedere organoleptic si igienico sanitar si asigura depozitarea corecta,

f) respecta programarile si meniurile zilnice

g) colaboreaza cu asistentele dieteticiene si gestionarul.

(8) Intretinere si reparatii:

Muncitorii care execută activităţile de întreţinere, de reparaţii ale instalaţiilor de apă şi încălzire din subsol, canal termic (boilere, pompele de vid profund, punctele termice cu pompele de recirculare şi cu traseele conductelor şi armăturilor de vehiculare a aerului, apei reci şi calde) au în principal, următoarele atribuţii:

a) efectuează lucrări de reparaţii curente, în baza referatelor de necesitate întocmite de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către directorul financiar-contabil;

b) asigură buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

c) stabileşte necesarul de materiale pentru întreţinere, reparaţii curente;

d) execută lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale şi accidentale la instalaţiile de apă-canal (robinete, obiecte sanitare, conducte, instalaţii);

e) execută întreţinerea din proprie iniţiativă zilnică şi periodică a instalaţiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

f) urmăreşte efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;

g) execută diferite lucrări de confecţii metalice;

i) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

j) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite,

k) întocmeşte necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru structurile spitalului (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianţare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapiţerie);

l) execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare şi exterioare la clădirile aparţinând spitalului;

m) efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinerea mobilierului, întreţinerea tâmplăriei, în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către directorul financiar-contabil;

n) asigură buna întreţinere a clădirilor;

o) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor şi propune măsuri corespunzătoare.

(9)Centrala telefonică are, în principal, următoarele atribuţii:

a) răspund la apelurile telefonice şi execută legături telefonice în interiorul şi exteriorul spitalului;

b) înfiinţează, întreţine şi repară liniile telefonice, aparatele terminale de telefonie fixă, aparatele de telefonie mobilă, faxurile potrivit competenţei legale;

c) întreţin repartitoarele interne, întreţine şi repară programele mesei operatoare potrivit competenţei legale;

d) operează modificările din centralele digitale,

e) se asigura de buna functionare a telefoanelor,

f) tin legatura cu furnizorul de telefonie pentru a rezolva eventualele probleme aparute.

(10) Centrala termica

Muncitorii care execută activităţile de întreţinere, de reparaţii ale instalaţiilor de apă şi încălzire din subsol, canal termic şi centrala termică (boilere, pompele de vid profund, punctele termice cu pompele de recirculare şi cu traseele conductelor şi armăturilor de vehiculare a aerului, apei reci şi calde) au în principal, următoarele atribuţii:

a) execută lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale în limita competentelor pe care le au şi accidentale la instalaţiile de apă-canal (pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă şi rece, instalaţii de încălzire);

b) execută întreţinerea zilnică şi periodică a instalaţiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

c) execută unele instalaţii noi de apă, abur după normele în vigoare;

d) efectuează lucrări de reparaţii curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către directorul financiar-contabil;

e) urmăreşte efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;

f) asigură buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

g) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

h) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;

i) întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele necesare spitalului;

j) întocmeşte documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii în vigoare; stabileşte necesarul de materiale pentru întreţinere, reparaţii curente;

k) se asigura ca exista toate autorizatiile pentru functionarea centralei termice.

(11) Lifturi, respectiv activităţile de întreţinere a lifturilor şi depanarea acestora.

Muncitorii care deservesc lifturile şi instalaţiile electrice au următoarele atribuţii principale:

a) efectuează lucrări de reparaţii curente, în baza referatelor de necesitate aprobate;

b) urmăreşte efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;

c) asigură buna întreţinere a instalaţiilor şi utilajelor din punct de vedere electromecanic;

d) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;

e) întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb şi materiale din Nomenclatorul pentru instalaţiile necesare spitalului;

f) organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii etc.;

g) anunţă orice defecţiune primită de pe secţii către atelierele de specialitate în funcţie de natura defecţiunii;

h) supraveghează aparatura de măsură şi control aflată în dotare şi asigură funcţionarea acesteia în parametri normali;

i) preia orice avarie sau defecţiune pe care o transmite sefilor ierarhici superiori, prestatorilor de servicii intretinere si mentenata lifturi, pentru remedierea acesteia;

j) urmăresc ducerea la bun sfârşit a lucrărilor sesizate, iar, în cazul în care acestea nu pot fi remediate, anunţă şefii ierarhici,

k) se asigura ca lifturile functioneaza la parametrii normali de functionare

l) informeaza conducerea cu cel putin o luna inainte de expirarea autorizatiilor si se asigura ca sunt toate avizele prevazute de normele legale in vigoare,

m) urmareste si se asigura ca sunt efectuate toate reviziile in termenele prevazute de lege,

(12) Statia de oxigen, care are ca atributii principale urmatoarele:

a) se ocupa de statia aprovizionarea cu oxigen,

b) asigura depozitarea in conditii de siguranta a buteliilor,

c) urmareste si asigura functionarea in conditii de siguranta a stocatorului de oxigen,

d) informeaza superiorii in cazul in care constata defectiuni la instalatiile de oxigen,

e) tin evidenta buteliilor de oxigen si le distribuie pe sectii,

f) verifica si preda la serviciul administrativ avizele de insotire, precum si a altor documente.

g) participă la încărcat şi descărcat tuburi de oxigen,

h) verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate,

i) raspunde de verificarea si intretinerea permanenta a intregiiinstalatii de stocare si distributie a oxigenului din Spitalul Judetean de Urgenta Calarasi,

j) manipuleazainstalatia, tuburile si toate componentele instalatiei de oxigen in conditii optime de curatenie si protectie conform regulilor specifice de lucru cu gaze sub presiune,

sub presiune.

l) verifica periodic(lunar) etansietateainstalatiei, a robinetilor din cadrul instalatiei si ori de cate ori este nevoie in cazul aparitiei unor suspiciuni,

m) verifica functionarearobinetilor(ventilelor) exterioare periodic si zilnicin perioada de iarna.

n) verifica instalatiile de distribuire a oxigenului, protoxid, azot din toate locurile de folosinta(sali de operatie, saloane de terapie. saloane debolnavi), ori de cate ori este nevoie si periodic, efectuand si proces-verbal de constatare pe care il preda sefului ierarhic,

o) verifica si inlocuieste tuburile de oxigen, protoxid azot in locurile defolosinta(UPU, ATI, sali de operatie, spital, SMURD),

p) inlocuieste, schimba si verifica pe sectii buteliile de aragaz si functionarea acestora,

q) verifica si ia masuri pentru asigurarea presiunii de oxigen pentru toate locurile de folosinta,

r) exercita si alte sarcini fara a neglija pe cele specifice trasate de sefii ierarhici.

(13) **Sector curatenie**, care are ca atributii principale:

a) asigură activitatea de curățenie din spital;

b) colecteaza, depoziteaza temporar si transporta gunoiul menajer pe circuitele si la orele stabilitew, spala si dezinfecteaza recipientele folosite,

c) efectueaza curatenia ,asigura aerisirea, dezinfecteaza echipamentele pe care le folosesc,

d) asigura depozitarea in conditii proprii a dezinfectantilor si a materialelor folosite,

e) respecta normele legale privind curatarea, dezinfectia si spalarea in unitatile sanitare, precum si alte norme, proceduri referitoare la igiena,

f) informeaza sefii ierarhici despre aparitia unor situatii care ar putea sa conduca la infectarea unor spatii (insecte, sa).

Art.74. Compartimentul contencios este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are, în principal, următoarele atribuții:

a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;

b) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, a intereselor legitime ale spitalului;

c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

d) asigură consultanță de specialitate managerului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

e) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

f) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;

g) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;

i) depune diligențe pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

j) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul participă în calitate de parte civilă;

k) întocmește actele procedurale în dosarele înregistrate pe rolul instanțelor de judecată pentru apărarea intereselor unității;

l) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

m) face demersurile legale pentru învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

n) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate 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.

o) colaborează cu compartimentele de resort pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor spitalului.

Art.75. Compartimentul audit public intern este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederi legale, are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare în funcție de misiunile solicitate;

2.actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a managerului sau a ordonatorului principal de credite;

3.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;

4. efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, care pot fi misiuni de asigurare, de evaluare sau de consiliere.

5.informează structura ierarhică superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

6.raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

8.în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

9.identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice la nivelul structurilor auditate;

10. poate efectua activități de supervizare a etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunilor de audit intern, cu condiția sa nu fie implicat în auditarea activităților pe care le supervizează;

11. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

12.efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiente și eficacitate.

13.auditează, cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice;

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;

k) activitatea de achiziții publice

14.raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

15.respectă normele, instrucțiunilor, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;

16.respectă și asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

17.asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

18. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

19. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

CAPITOLUL VI - Consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul spitalului

Art.76 (1) Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

(2)Comisiile care funcționează în cadrul Spitalului Județean de Urgență Dr.Pompei Samarian Călărași își vor stabili modul de organizare și funcționare în baza legislației în vigoare, regulamentelor proprii, conform reglementărilor interne. Fără ca reglementarea să fie limitativă în spital funcționează următoarele comisii:

Consiliul medical

Art.77 Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Președintele Consiliului medical este directorul medical.Componența Consiliului medical este stabilită prin dispoziția managerului.

(1) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în vederea creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea: planului de dezvoltare a spitalului, 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;

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

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

f) 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 acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medical, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.78.(1) Atribuțiile prevăzute la art. 77) sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calității serviciilor medicale, Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic și cu Compartimentul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

(2) Alte atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

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

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

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

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

f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

l) 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.);

n) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

44

p) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

q) analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

r) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Consiliul etic

Art.79 (1) Consiliul etic funcţionează in cadrul spitalului conform prevederilor Legii nr. 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Ordinului M.S. 1502/2016 pentru pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor consiliului etic.

(2) Consiliul etic este format din 7 membri, având următoarea componenţă:

a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

(3)Consilierul juridic va asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(4)Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Art.80. Consiliul etic este alcătuit din membri permanenţi. Pentru fiecare membru permanent există câte un membru supleant. În vederea alegerii membrilor managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. Componenţa nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenţi şi cei supleanţi, se finalizează, pe baza rezultatelor votului şi a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declaraţiilor individuale ale membrilor Consiliului etic.

Art.81. Consiliul etic este condus de un preşedinte ales prin vot secret dintre membri.

Art.82. Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.

Art.83. Atribuţiile Consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b)identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

e) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico- sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

f) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

g) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

h) nerespectarea demnităţii umane;

i) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

j) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

k) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

l) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

m) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

n) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

o) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

p) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

q) analizează şi avizează regulamentul intern al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

r) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar;

s) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Comisia de farmacovigilentă, a medicamentului si stupefiantelor:

Art.84. Comisia de farmacovigilenţă, a medicamentului si stupefiantelor se infiinteaza prin decizie a Managerului.

(1)Atribuţiile Comisiei de Farmacovigilentă sunt urmatoarele:

a) colectează reacţiile adverse suspectate, nongrave şi grave, semnalate de către profesioniştii din spital pe baza fişelor de observaţie ale fiecărui pacient internat, a discuţiilor cu pacienţii consultaţi sau semnalate de către pacienţi;

b) analizează şi evaluează reacţiile adverse semnalate de către medicul curant în concordanţă cu tratamentul şi anamneza pacientului şi cu prevederile din prospectul şi rezumatul caracteristicilor produsului;

c) raportează reacţiile adverse la Centrul de Farmacovigilenţă din Agenţia Naţională a Medicamentului şi Dispozitivelor Medicale pe formularele tip publicate de aceasta pe site-ul www.anmdm.ro;

d) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se considera inutil;

e) cooperează cu Agenţia Naţională a Medicamentului şi Dispozitivelor Medicale în probleme de farmacovigilenţă;

f) urmăreşte şi evaluează periodic cheltuielile şi consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul sectoarelor de activitate medicală din spital;

g) verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea spitalului şi conform legislaţiei în vigoare;

i) verifică existența și păstrarea documentelor privind persoanele împuternicite cu manipularea (ridicarea, transportul, administrarea) stupefiantelor la nivelul spitalului;

j) verifică modul de distrugere a stupefiantelor al căror termen de valabilitate a expirat, de ambalare și de eliminare a deșeurilor astfel rezultate;

k) coopereaza cu deținătorii autorizațiilor de punere pe piață a medicamentelor în probleme de farmacovigilență la produsele din portofoliul acestora;

l) raportează către Consiliul Medical al spitalului activitățile desfășurate;

m) se intrunește semestrial și ori de cate ori este necesar pentru discutarea aspectelor de farmacovigilență la medicamentele utilizate;

n) elaboreaza raport de activitate anual privind activitatea desfășurată.

Comisia de analiza a deceselor:

Art.85. (1) Comisia de analiză a deceselor se înființează prin decizie a Directorului General.

(2) Comisia de analiză a deceselor se intruneste anual sau ori de cate ori este nevoie și are ca obligație aplicarea normelor legale în ceea ce privește cazurile de deces.

(3) Atribuțiile comisiei de deces sunt urmatoarele:

a) monitorizează și analizează periodic cazurile de deces de la nivelul spitalului, astfel:

- număr total decese;
- număr decese la 24 ore, 48 ore, 72 ore de la internare;
- număr decese intraoperatorii;
- număr decese postoperatoriu la 24 ore, 48 ore de la intervenție.

b) solicită medicului curant justificarea activităților medicale legate de pacientul decedat, pentru cazurile de deces survenite în spital;

c) elaborează și prezintă Consiliului medical documentația privind cazurile de deces analizate;

d) elaborează și înaintează către Consiliul medical Raportul anual de activitate.

Comisia de cercetare disciplinară

Art.86 (1) Comisia de cercetare disciplinară își exercită atribuțiile conform prevederilor legislației în vigoare și își desfășoară activitatea pentru cercetarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament.

(2) La nivelul spitalului se stabilește o comisie de cercetare disciplinara pentru personalul medico-sanitar și o comisie de cercetare disciplinara pentru personalul tehnic-administrativ.

(3) Componența comisiilor se stabilește prin decizia managerului, în funcție de situația supusă comisiei și a funcției salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară au, în principal, următoarele atribuții:

a) analiza abaterilor disciplinare săvârșite de către salariații unității;

b) analiza încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

c) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

d) analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

e) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

f) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

g) propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager.

Art.87. Pentru salariații spitalului sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

a)prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și/sau sub efectul substantelor stupefiante;

b)introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și/sau fizică, în timpul programului de lucru sau după orele de program;

c)refuzul salariatului de a se supune testării cu alcooltest sau de a se supune recoltării de probe biologice, în situația consumului de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică, în timpul programului de lucru sau după orele de program;

d)fumatul în afara locurilor/spațiilor amenajate în acest sens;

e)absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la/la locul de muncă;

f)practicarea de activități care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;

g)părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului nemijlocit sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;

h)scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;

i)înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinta, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzătoare;

j)folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

k)efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari în documente specifice activității spitalului, după ce acestea au fost semnate de conducere;

l) folosirea cartelei de acces a unui alt salariat, pentru a-i acoperi lipsa acestuia;

m) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea, vătămarea integritatii corporale sau a sănătății sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);

n)comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;

o)desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

conducerii institutului;

r)neîndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişa postului;

s)neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum şi actele de insubordonare;

46 ş)refuzul exercitării unui ordin legal reprezintă încălcare a obligaţiilor de muncă;

t)refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenţei medicale prin serviciul de gardă, exceptând cele 18 de ore de gardă obligatorii în completarea normei de bază;

ţ)refuzul medicilor de a asigura continuitatea urgenţei şi a secţiilor - în limita competenţelor profesionale-prin rotaţie,echitabil,în cazul unor situaţii deosebite care implică absenţa, justificată sau nu, a altor medici de la serviciu:

u)părăsirea unităţii de către medici pe durata serviciului de gardă;

v)refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;

w)nerespectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale ,dezinfecţiei, dezinsecţieie, deratizătii, gestionării deşeurilor;

x)nerespectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal al angajatilor/pacienţilor/ bolnavilor internaţi;

y)nerespectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă si a situaţiilor de urgenţă;

reclamaţii justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariaţi;

z)furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenţionată a bunurilor proprietate ale pacienţilor/ bolnavi internaţi; aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale şi desfacerea contractului individual de muncă al salariatului vinovat;

aa)să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

ab)refuzul medicilor si a personalului de specialitate da a intra in relatii contractuale cu Casa de Sanatate, de a-si reînnoi autorizatiile profesionale si alte acţiuni care ar prejudicia activitatea spitalului;

ac)primirea de foloase necuvenite, de către salariatii Spitalului, de la pacienţi, apartinatori sau colaboratori.

Art.88.(1) Constituie abatere disciplinară si se sancţionează ca atare, încălcarea cu vinovatie de către salariati, indiferent de funcţia sau de postul pe care il ocupă persoana care a savarsit fapta, a obligaţiilor de serviciu reglementate de dispoziţiile legii in vigoare, a obligatiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de munca, fisa postului, Regulamentul intern sau a dispoziţiilor legale ale conducatorilor ierarhici.

(2). Stabilirea vinovăţiei salariatului precum şi a sancţiunii corespunzătoare faptei săvârşite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, numită prin decizie de către managerul spitalului.

Art.89. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica managerul spitalului, în urma rezultatului cercetării disciplinare consemnat în procesul verbal încheiat de către comisia de cercetare disciplinară, sunt:

a). avertismentul scris;

b). retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru, o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c). reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d). reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e). desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă:

Art.90. Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă se constituie prin decizie a managerului în baza normelor legale în vigoare.

(1)Atributiile Comisiei de hemovigilenţă sunt urmatoarele:

e) elaborarea procedurilor şi protocoalelor specifice activităţii de transfuzie şi hemovigilenţă, cu respectarea ghidurilor de utilizare a sângelui total şi a componentelor sanguine;

f) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

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

h) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

i) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

j) verificarea condiţiilor de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

k) verificarea dosarului medical/a foii de observaţie al/a pacientului cu privire la existenţa tuturor documentelor legate de activitatea transfuzională;

l) dezvoltarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;

m) elaborează şi înaintează către Consiliul medical Raportul anual de activitate.

(2)Membrii comisiei se întrunesc semestrial sau ori de câte ori este nevoie, pentru evaluarea sistemului de hemovigilenţă.

(3)Preşedintele comisiei desemnează membrii care participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin, primitor).

(4)Comisia este sesizată în legatura cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei.

(5)Preşedintele comisiei întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei pe care le transmite centrului de transfuzie teritorial.

Comitetul de sănătate şi securitate în muncă (SSM)

Art.91.(1)Comitetul SSM se constituie prin decizia managerului, în baza prevederilor legale în vigoare.

(2)Atributiile Comitetului SSM sunt urmatoarele:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

individuală:

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie care se va realiza în anul următor

Comisia de apărare în caz de dezastre

Art.92.(1)Comisia de apărare în caz de dezastre se constituie prin decizia managerului in conformitate cu prevederile legale.

(2)În calitate de membrii în Comisia de Aparare în caz de Dezastre din spital, persoanele nominalizate au urmatoarele atribuţii/responsabilităţi:

a) elaborează planuri proprii de apărare în caz de dezastru şi le supun spre aprobare comisiilor locale de apărare împotriva dezastrelor;

b) constituie mijloacele materiale necesare pentru intervenţie şi le menţin în stare operativă;

c) organizează înştiinţarea şi alarmarea salariaţilor pentru apărarea împotriva dezastrelor;

d) respectă normele şi normativele specifice, emise de organele competente, privitoare la amplasarea, proiectarea şi execuţia instalaţiilor şi construcţiilor de orice natura;

e) constituie din timp, pe fiecare schimb de lucru, subunităţi de serviciu din formaţiile de protecţie civilă şi asigura instruirea periodică a acestora pentru aplicarea măsurilor stabilite în planurile de protecţie şi de intervenţie;

f) organizează pregătirea cadrelor medico-sanitare în probleme specifice de acordare a asistenţei medicale în situaţii de dezastru;

g) colaborează cu Comandamentul Protecţiei Civile care planifică, organizează şi conduce exerciţii generale şi aplicaţii în scopul pregătirii factorilor de decizie şi a populaţiei pentru intervenţia în situaţii de dezastre şi epidemii;

h) asigură asistenţa medicală în caz de dezastre, pentru utilizarea reţelei sanitare şi extinderea la nevoie a capacităţii de spitalizare;

i) să aducă la cunostinţa angajaţilor că în calitate de cetăţeni sunt obligaţi să-şi însuşească metodele de protecţie şi regulile de comportare în caz de dezastre şi să participe la activităţile organizate, potrivit legii, în acest scop; în situaţii de producere a dezastrelor, cetăţenii sunt obligaţi să participe la acţiunile de intervenţie pentru care sunt solicitaţi şi să se conformeze măsurilor stabilite de autorităţile centrale şi locale.

Comisia pentru analiza DRG

Art.93 Atributii specifice membrilor comisiei:

a) Respectarea caracterului permanent şi susţinut al pregătirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea îi perfecţionarea continuă a cunoştinţelor şi abilităţilor profesionale necesare validării corecţiilor din DRG şi SIUI.

b) Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea sistemului D.R.G.

c) Implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.

d) Prelucrarea şi sistematizarea problemelor ivite la nivel de secţii şi compartimente şi transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.

e) Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.

f) Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observaţie pentru obţinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG.

g) Implementarea, sistematizarea, prelucrarea şi evaluarea măsurilor pentru creşterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi, în conformitate cu Ordinul CNAS nr.412/2016 *privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea.*

h) Îmbunătăţirea calităţii codificării în sistem D.R.G. la nivel de secţii.

i) Urmărirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare.

j) Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externaţi din secţiile cu profil chirurgical , verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte şi pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

k) Răspund la respectarea confidenţialităţii şi anonimatului datelor personale ale pacienţilor şi respectarea prevederilor legale în domeniu.

l) Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.

m) Propune managerului sancţiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi funcţionare a Comisiei de analiză şi corectare a cazurilor nevalidate prin sistemul D.R.G.

Art.94 Comisia de control intern managerial,cu regulament de organizare si functionare propriu.

Art.95. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale,cu atributii specifice, reglementate de OMS 1101/2016.

CAPITOLUL VII - Finanţarea spitalului

Art.96.Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian" Călărași este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii a provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art.97.Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul are obligația de a asigură realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare.

Art.98.(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai CNAS.

Art.99. Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Art.100. Spitalul pote 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;

d^1) 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;

d^2) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;

d^3) 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.

(2) Închirierea spațiilor prevăzute la art. 113 lit. d), d^1)-d^3) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale.

Art.101. Structurile care realizează activități de asistență medicală ambulatorie de specialitate pot realiza venituri, după caz, din:

a) contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate;

b) contracte încheiate cu asigurătorii privați;

c) contracte încheiate cu autoritățile administrației publice locale;

d) contravaloarea serviciilor prestate pacienților în cadrul serviciilor necontractate cu terți plătitori și suportată de aceștia;

e) contracte de cercetare și pentru activitate didactică;

f) donații, sponsorizări;

g) alte surse, conform legii.

Art.102. Veniturile realizate în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

a) investiții în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale.

Art.103. Spitalul încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene 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: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;

c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

e) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 100 alin. (7) și, după caz, alin. (8), din legea 95/2006, republicata, pentru UPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;

f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

Art.104. Spitalul încheie contracte cu institutele de medicină legală din centrele medicale universitare la care sunt arondate 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.

Art.105. Spitalul poate 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 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 aparatura medicala in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora; 49

c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Art.106.(1) Consiliul Judeţean Călăraşi poate participă la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale pot acorda personalului medical şi de specialitate din spitalele publice din reţeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii autorităţilor deliberative ale autorităţilor administraţiei publice locale, în limita bugetului aprobat.

Art.107(1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii.

(4) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

(5) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii.

(6) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.

(7) Bugetele de venituri şi cheltuieli al Spitalului din reţeaua administraţiei publice locale se întocmeşte, se aprobă şi se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi fac parte din bugetul general al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art.108. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.109. În situaţia în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, precum şi pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curăţenie, de pază şi protecţie sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condiţiile legii.

Art.110.(1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte 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 administraţie.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art.111. Toate categoriile de personal din spital au obligaţia respectării prezentului regulament de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern, a fişelor de post, şi a prevederilor legale în vigoare caracteristice fiecărei categorii de personal.

Art.112. Toate structurile spitalului au obligaţia elaborării, respectării şi monitorizării procedurilor de sistem şi operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului şi implementării sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientului declarat de management.

Art.113. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, fiind distribuit în sistemul informatic al spitalului, după aprobarea acestuia conform prevederilor legale în vigoare, şi va fi afişat pe site-ul spitalului.

Art.114. Salariaţii răspund patrimonial pentru bunurile spitalului, eventualele pagube constatate fiind recuperate conform legislaţiei în vigoare.

Art.115. Modificarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare se aprobă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.116. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare la data aprobării în şedinţa Consiliului Judeţean,dată la care se abrogă prevederile anteriorului Regulament de organizare şi funcţionare.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

consilier, Florica VÎLCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 133 DIN 29.08.2024

ATRIBUȚII ARHIVAR

1. Întocmește, eliberează și răspunde de adeverințele privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unității.

2. Expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare și prezintă inventarul spre aprobare la arhivele statului Călărași, pentru casare.

3. Gestionează fondul arhivistic și bunurile din dotare ale arhivei.

4. Asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei.

5. Are obligația să păstreze documentele, asigurându-le împotriva degradării, distrugerii si sustragerii.

6. Ia masuri pentru asigurarea securității arhivei și împotriva procedurii de incendii.

7. Codifică (inventariază) arhiva conform instrucțiunilor de arhivar primite în acest sens.

8. Conduce evidentele primare pe linie de arhivar.

9. Păstrează secretul de serviciu.

10. Primirea arhivei de la secții si compartimente se va face conform instrucțiunilor in vigoare.

11. Ia măsuri și propune casarea și declasarea arhivei expirate.

12. Eliberarea actelor din arhivă se face numai pe bază de semnătura.

13. Nu eliberează copii de pe actele din arhiva unității și nu dă relații decât pe bază de solicitare scrisă și aprobată de managerul unității.

14. Răspunde de colectarea și predarea deșeurilor de hârtie.

15. Întocmește acte doveditoare pe baza actelor din arhivă la cererea unității.

16. Asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei.

17. Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici fără a neglija pe cele specifice.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONSILIER, Florica VÎLCU