

## CARDIOMED SRL

---

Str. Spania, Nr. 35A  
Craiova, Dolj, Romania  
Tel: (+40) 351 414 733  
Tel. Lab: (+40) 351 414 734  
Fax: (+40) 351 414 732  
Email: office@cardiom.ro



Nr.

Aprobat  
Administrator

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

#### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este intocmit in conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma in sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general de organizare si functionare al unitatilor sanitare si HG 144/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Sanatatii.

**Art.2.** Centrul Medical CARDIOMED SRL este o unitate sanitara privata cu structura de spitalizare de zi in profilul cardiologie, medicina interna, diabet zaharat, boli de nutritie si metabolism si endocrinologie, organizat cu avizul Ministerul Sanatatii nr.

XI/A/8116/NB/2168/10.03.2015, modificat cu avizul Ministerului Sanatatii nr.

XI/A/75810/ACP/132/7.01.2016 si este amplasat in Craiova, Str. Spania Nr. 35A.

**Art.3.** Centrul Medical colaboreaza pe linie profesionala cu institutii de profil si are relatii contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj.

**Art.4.** Domeniul de responsabilitate:

- Acordarea de servicii medicale de spitalizare de zi in specialitatile: cardiologie, medicina interna, endocrinologie, diabet zaharat, boli de nutritie si metabolism.
- Acordarea de asistenta medicala ambulatorie in specialitatile:
  - cardiologie
  - diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
  - medicina interna
  - neurologie
  - endocrinologie
- Acordarea de servicii de imagistica medicala (ecografii) si explorari functionale cardiovasculare
- Acordare servicii medicale de recuperare, medicina fizica si balneologie
- Acordare servicii de laborator analize medicale
- Efectuarea de studii clinice in domeniul medicamentului, conform autorizatiei nr. 739/2017, emisa de Ministerul Sanatatii, ANMDM.

**Art.5.** Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medico-sanitar din unitate sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii.

**Art.6.** Unitatea sanitară raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena si de prevenire a infectiilor asociate cu asistenta

medicală, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. În acest scop, conducerea unității are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

**Art.7.** CARDIOMED SRL este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistența medicală, să le întocmească fișa de consultație, fișă de spitalizare și alte acte medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, va elibera, la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, buletine de analize medicale, și alte asemenea acte.

**Art.8.** Internarea în CARDIOMED SRL se face pe baza documentelor care dovedesc calitatea de asigurat a persoanelor respective.

**Art.9.** În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărei persoane și a întregii populații, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți pacienții cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**Art. 10.** (1) Personalul medico-sanitar și de îngrijire este obligat să păstreze confidențialitatea față de terti (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților.

(2) Personalul medico-sanitar este obligat să asigure deplină confidențialitate cu privire la actul medical, intervențiile terapeutice, tratamentele aplicate, circuitul sau alte date cu caracter medical /personal despre pacienții internați sau consultați. Orice informație despre aceste aspecte va fi furnizată numai de către medicul curant, în condițiile stabilite prin lege și numai cu acordul pacientului.

(3) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune interese.

(4) Personalul medico-sanitar este obligat să acorde serviciile medicale cu respectarea dreptului pacientului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare.

(5) Personalul medico-sanitar este obligat să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu față de pacienți, indiferent de rasă, sex și orientare sexuală, vârstă, naționalitate, religie, apartenență politică, stare socială, prezența unor dizabilități, etc.

(6) Personalul medical este obligat să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale) și să elibereze după caz, certificate de concediu medical pentru pacienții care au acest drept.

(7) Personalul medical are obligația de a nu utiliza materiale și instrumente a căror sterilizare nu este sigură;

(8) Personalul medical are obligația de a participa în mod activ la acțiunile prevăzute în planul de formare profesională al unității.

(9) Întreg personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, aceasta constituind obligație de serviciu.

(10) Nerespectarea de către salariați a obligației prevăzute la alin.(8) atrage sancțiuni disciplinare.

## CAPITOLUL II

### **ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII**

**Art. 11.** Centrul medical are în principal următoarele **ATRIBUȚII** :

- să asigure asistența medicală în regim de spitalizare de zi în specialitățile cardiologie, medicina internă, endocrinologie, diabet zaharat, boli nutriție și metabolice și în ambulatoriu în specialitățile cardiologie, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, medicina internă, neurologie, endocrinologie, și recuperare, medicina fizică și balneologie.

- să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate cu asistenta medicală, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- să asigure un act medical de calitate;
- să asigure primul ajutor oricărei persoane care se prezintă la centru, dacă starea sănătății persoanei este critică.
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale pacienților;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- să asigure, la solicitarea pacientului internat, servicii de catering;
- asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate cu asistenta medicală;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- să asigure siguranța pacientului în caz de evenimente deosebite/urgente, de accidente, de intruziuni externe, prin informarea de urgență a responsabilului pe situații de urgență, șefului ierarhic, administratorului CARDIOMED S.R.L. sau companiei de securitate (sistem de alarmă/buton panică), în funcție de caz.
- respectarea obligațiilor ce-i revin conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- stabilește nevoile de pregătire profesională continuă și susține aceste programe;

#### **Art.12 OBLIGAȚIILE CARDIOMED SRL. :**

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să controleze nivelul de cunoaștere a sarcinilor din fișa postului, precum și îndeplinirea acestora;
- să urmărească modalitatea de păstrare a bunurilor din dotare de către personalul medical;
- să urmărească păstrarea igienei, ordinii și curățeniei în centru;
- să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condițiilor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare.
- să respecte toate prevederile și obligațiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare și a Normelor sale de aplicare;
  - să respecte intimitatea și demnitatea pacientului atât prin modul de adresare, efectuare a investigațiilor/tratamentului medical, cât și prin păstrarea confidențialității datelor medicale și informațiilor privitoare la viața personală a pacientului;
  - să respecte obligațiile ce-i revin prin aplicarea Legii 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și a HGR 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre unitate și salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor individuale de muncă.

## CAPITOLUL III

### CONDUCEREA UNITATII

**Art. 13. Conducerea CARDIOMED SRL. este asigurată de :**

**A. Adunarea Generala a Asociatilor**

**B. Administrator**

**Art. 14. In cadrul unitații funcționează:**

**A. Consiliul medical**

**B. Comisii constituite prin dispozitii interne:**

a) **Comisia medicamentului**

b) **Comisia de disciplina**

c) **Comisia de etica pentru studii clinice**

d) **Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești**

e) **Comisia de analiză DRG**

f) **Comisia de coordonare a activitatii de acreditare**

g) **Comisia de monitorizare a implementarii planului strategic**

h) **Comisia de evaluare riscuri**

i) **Comisia de inventariere patrimoniu**

j) **Comisia de selectiune a documentelor din arhiva unitatii**

k) **Comisia de analiză a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate in spital**

**C. Consiliul etic**

**Art. 13.lit.A. Adunarea Generala a Asociatilor**

1. Adunarea Generala a Asociatilor (AGA), deliberază și decide în numele societății, având următoarele prerogative:

a) **Aprobă bilanțul și repartizează beneficiul net**

b) **Desemnează eventualii administratori și cenzori, îi revocă și îi descarcă de activitate**

c) **Decide urmărirea eventualilor administratori și cenzori pentru daune pricinuite societății, desemnând persoana însărcinată să o exercite**

d) **Aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și nivelul salariilor**

e) **Decide cu privire la modificarea, fuziunea, dizolvarea și lichidarea societății**

f) **Modifică statutul**

g) **Îndeplinește orice alte atribuții**

2. AGA va consemna de îndată, în scris, orice decizie adoptată în conformitate cu alin. 1.

**Art. 13.lit.B. ADMINISTRATORUL**

**Conducerea executivă a societății este asigurată de administrator care are următoarele atribuții:**

1. In domeniul managementului medical:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul centrului;

2. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul medical angajat;

3. evalueaza periodic necesarul de medicamente si materiale sanitare ale centrului in vederea asigurarii desfasurarii in bune conditii a activitatii medicale, angajeaza cheltuieli in limita bugetului aprobat;

4. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul centrului.

2. În domeniul managementului economico - financiar:

1. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al centrului;

2. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform contractului încheiat cu CAS Dolj;

3. răspunde de respectarea disciplinei economico- financiare la nivelul centrului;

4. negociază și încheie în numele și pe seama centrului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

5. negociază și încheie în numele și pe seama centrului contracte de prestări servicii medicale cu alte unități sanitare private.

### 3. În domeniul managementului performanței / calității serviciilor:

1. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din centru; răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din centru;

2. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate cu asistenta medicală, în conformitate cu normele stabilite de M.S.;

3. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

4. răspunde de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale din unitate.

### 4. În domeniul managementului resurselor umane:

1. stabilește și aproba Regulamentul intern al centrului, și aproba fișa postului pentru personalul angajat, prin Compartimentul Resurse umane;

2. stabilește și aproba Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;

3. stabilește politica de personal pe categorii și locuri de muncă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. stabilește criteriile pentru angajarea personalului;

5. încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat;

6. acordă salariaților toate drepturile ce recurg din lege și din contractul individual de muncă;

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

8. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

9. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

### 5. În domeniul managementului administrativ:

1. întocmește și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

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

5. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare în condițiile prevăzute de lege;

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

7. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea centrului;

8. conduce activitatea curentă a centrului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

9. stabilește obiectivele și strategia de dezvoltare; aproba planul strategic și planul de management

6. În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare , administratorul are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea CSPLIAAM, în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016;

2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea IAAM;

3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
  4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a IAAM al unității;
  5. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții) privind IAAM, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției;
  6. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrul unitatii și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
  7. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul CSPLIAAM;
  8. controlează și răspunde pentru organizarea CSPLIAAM, în directă subordine și coordonare;
  9. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor CSPLIAAM, în situații de risc sau focar de IAAM;
  10. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise către DSP, conform solicitărilor legale, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică și măsurile de limitare a focarului de IAAM din unitate;
  11. solicită, la propunerea coordonatorului CSPLIAAM sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
  12. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
  13. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește IAAM, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.
  14. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale CSPLIAAM;
  15. controlează și răspunde de organizarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe unitate și aplicarea corectă a măsurilor.
7. In domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale :
1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
  2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
  3. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
  4. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  5. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitate;
  6. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.
8. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale;
1. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
  2. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
  3. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
  5. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de secții și laboratoare;

6. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
7. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite
9. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
10. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
11. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
12. 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;
13. monitorizează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
14. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 14.A. CONSILIUL MEDICAL** funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.185 , alin(1), art. 185 alin. (4), lit. a – d și O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor.

**Atribuțiile consiliului medical** în conformitate cu Legea nr. 95/2006 art. 185 alin. (4), lit. a – d și O.M.S. nr. 863/2004

Principalele atribuții ale consiliului medical, conform Legii 95/2006, sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al unitatii în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Conform O.M.S. nr. 863/2004, Consiliul medical al **CARDIOMED SRL are următoarele atribuții:**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de unitate și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al unitatii;
  - planului anual de achiziții cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri administratorului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii;
3. face propuneri privind elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale unitatii;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în unitate, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul unitatii sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate cu asistenta medicală.
- 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare administratorului
- 7. înaintează administratorului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul unitatii;
- 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărui compartiment și face propuneri conducerii unității pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 10. înaintează administratorului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 11. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul unitatii, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 12. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 12. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 13. participă, alături de administrator, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 14. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul unitatii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unitatii, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 15. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei unitatii;
- 16. avizează utilizarea bazei de date medicale a unitatii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 17. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a unitatii;
- 18. elaborează raportul anual de activitate medicală a unitatii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul medical se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea medicului coordonator și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

#### **Art.14.B Comisii constituite prin dispoziții interne:**

##### **a) Comisia medicamentului**

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.181, art.182 alin(1); Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art.40 alin.(2);

##### **Atribuțiile Comisiei Medicamentului:**

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
3. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în stocul de medicamente a spitalului
4. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;



5. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.

6. Înaintea Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odată la 3 luni. Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de comisia medicamentului se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

#### **b) Comisia de disciplina**

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

##### **Atribuțiile comisiei de disciplină:**

Principalele atribuții ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinării prealabile a abaterilor în disciplina muncii savarsite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.

##### **Mod de lucru**

1. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de către Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

2. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost savarsită
- gradul de vinovăție al salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta

3. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către administratorul unității. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

4. Comisia de disciplina înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestora și propune administratorului aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

5. Administratorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

6. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta

7. Dacă este cazul, președintele și/sau membrii comisiei de disciplină pot accesa dosarul de personal al angajatului.  
Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale.  
In activitatea sa Comisia de disciplina va respecta prevederile **art.247-251** din Codul Muncii.

#### **c) Comisia de etica pentru studii clinice**

Functioneaza în conformitate cu O.M.S. 903/2006 pentru aprobarea principiilor și ghidurilor detaliate privind buna practică în studiul clinic pentru medicamente de uz uman pentru investigație clinică și O.M.S. 904/2006 privind aprobarea normelor referitoare la implementarea regulilor de bună patrică în desfășurarea studiilor clinice efectuate cu medicamente de uz uman.

##### **Atribuțiile comisiei de etica pentru studii clinice:**

1. se va preocupa de asigurarea calității studiului clinic cu beneficiu terapeutic, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, independent de echipa de cercetare
2. va desfășura activitatea în baza procedurii de lucru scrisa, stabilite la nivelul unității
3. acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare
4. evaluează studiul clinic propus și își exprimă în scris punctul de vedere
5. evaluează gradul de satisfacție al pacientului integrat în studiul clinic
6. asigura drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților studiului; trebuie acordată o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili.

Comisia de etica pentru studii clinice se va intalni semestrial.

Păstrează înregistrări scrise privind activitatea desfășurată și procese verbale ale întâlnirilor.

#### **d) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești**

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești:**

1. analizează datele medicale obținute din foaia de spitalizare, investigațiile paraclinice
2. evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare, având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
3. analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor acordate pacientului de la internare până la deces;
4. dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

Comisia se va întruni ori de câte ori este nevoie .

Activitatea desfășurată de comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

Procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză administratorului

#### **e) Comisia de analiză DRG**

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și Contractul Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

##### **Atribuțiile comisiei sunt:**

1. face analiza FSZ nevalidate de SNSPMPDS;
2. face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
3. prezintă trimestrial informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

#### **f) Comisia de coordonare a activității de acreditare**

Comisia are drept scop coordonarea și îndrumarea metodologică pentru implementarea referintelor, standardelor și indicatorilor elaborați de ANMCS în vederea menținerii acreditării spitalului, analiza stadiului de pregătire a procesului de reacreditare și elaborarea de măsuri de îmbunătățire către toate sectoarele de activitate.

**Atribuțiile comisiei** sunt:

-Presedintele Comisiei:

1. Aprobă Raportul întocmit lunar pentru a fi transmis administratorului privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților propuse, inclusiv stadiul elaborării și revizuirii tuturor documentelor necesare acreditării.  
Aprobă documentele specifice activității Comisiei, elaborate de aceasta;
3. Semnează de verificare procedurile avizate favorabil în urma analizei Comisiei și recomandă aprobarea lor de către administrator.

- Secretarul comisiei:

1. Asigura documentele necesare bunei desfășurări a sedintelor, respectiv:
  - Ordinea de zi a sedintei
  - Rapoarte, statistici și alte documente specifice, etc.
2. Asigură comunicarea între membrii acesteia, prin transmiterea în grupul de lucru a documentelor ce trebuie dezbătute în cadrul sedintei.
3. Mentine evidente privind datele de contact ale persoanelor cu statutul de membru al Comisiei, ale persoanelor desemnate responsabili SMC în fiecare structură organizatorică sau ale diverselor persoane nominalizate în grupuri de lucru la nivelul Comisiei.

-Membrii Comisiei:

1. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operationale specifice fiecărui departament și a standardelor de acreditare
  2. Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
  3. Întocmește raportul privind progresele în vederea acreditării.
  4. Elaborează documente specifice activității sale;
  5. Elaborează / inițiază proiectele procedurilor, a documentelor ce vizează activități generale ale Spitalului;
- Managementul la cel mai înalt nivel se asigură că responsabilitățile și autoritățile sunt definite și comunicate la nivelul secțiilor/compartimentelor spitalului.

**g) Comisia de monitorizare a implementării planului strategic** are următoarele atribuții:

1. Monitorizează semestrial modul în care obiectivele generale și specifice ale planului strategic au fost atinse
2. Identifică nerealizările și neconformitățile legate de aceste obiective
3. Identifică și propune soluții de remediere a lipsurilor și de îmbunătățire a calității serviciilor medicale
4. Intocmește anual, pe baza analizelor și monitorizărilor efectuate, un raport sintetic de analiză a stadiului atins de organizație în realizarea condițiilor necesare și îndeplinirii obiectivelor din planul strategic.

**h) Comisa de evaluare riscuri** are următoarele atribuții:

1. Analizează dosarul cu riscurile nou identificate și cuantificate de către responsabilii cu riscurile pe compartimente/structură, stabilește riscurile cu expunere medie și ridicată și le propune pentru înregistrare în **Registrul riscurilor pe unitate**;
2. Înregistrează riscurile cu expunere medie și ridicată în Registrul riscurilor pe unitate;
3. Analizează riscurile incluse în Registrul riscurilor, identifică și stabilește măsuri de diminuare a riscurilor pe care le include în **Planul de acțiune de la nivelul unității**;
4. Stabilește termenele limita până la care trebuie implementate măsurile de diminuare a riscurilor, precum și responsabilii cu implementarea măsurilor;

5. Analizează rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor întocmite de către responsabilii de risc;
6. Analizează rapoartele de audit care au avut ca obiect auditarea activității secției/compartimentelor, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate.

Sedintele comisiei vor fi conduse de către Responsabilul de risc pe unitate.

Activitatea de secretariat va consta în:

- convocarea membrilor comisiei de gestionare a riscurilor la sedinte
- întocmire procese verbale de ședință
- arhivare documente
- corespondență

Comisia va avea un caiet – registru în care va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie .

Lucrarile comisiei se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta.

#### **i) Comisia de inventariere a patrimoniului**

Funcționează în conformitate cu OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Legea 82/1991 – Legea contabilității

Comisia de inventariere este numită prin decizie scrisă a administratorului și este alcătuită din salariații proprii ai unitatii.

##### **Atribuțiile Comisiei de inventariere a patrimoniului:**

1. răspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale
2. răspunde de efectuarea corecta și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv de evaluarea lor
3. determină minusurile și plusurile de gestiune, conform reglementărilor legale
4. întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și îl înaintează administratorului
5. face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere
6. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni.

#### **j) Comisia de selecționare a documentelor din arhiva unitatii**

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare, și prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicata, art.31 alin.(2);

##### **Atribuțiile comisiei:**

1. Comisia efectuează selecționarea documentelor create de unitate.
2. Analizează fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.
3. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.
4. Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.
5. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal care se înaintează spre aprobare administratorului.
6. Înaintază, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la direcția județeană a Arhivelor Naționale Dolj inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte

un exemplar). Direcția județeană poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este necesar.

#### **k) Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital**

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului Ministrului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor și metodologiei de evaluare a spitalelor.

##### **Atributii:**

1. Analizează eficiența și eficacitatea protocoalelor de diagnostic și tratament pe baza indicatorilor de eficiență și eficacitate

2. Actualizarea protocoalelor se face când evaluările periodice ale eficacității și eficienței acestora o impun sau se schimbă bunele practici în domeniu.

Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Lucrările comisiei se arhivează sub forma de procese verbale de ședință.

**Art. 14.C. CONSILIUL ETIC** reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională;

Funcționează în conformitate cu :

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea procedurii, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

- prevederile titlului VII din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

- ordinul 1502/2016 pentru aprobarea componentei și atribuțiilor Consiliului etic.

1. Consiliul etic este format din 5 membri, cu următoarea reprezentare:

(1) a) 4 reprezentanți ai corpului medical al spitalului;

b) 1 secretar

(2) Secretarul Consiliului etic este un angajat al spitalului, desemnat prin decizia administratorului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul are obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(3) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

#### **2. Principii de funcționare a Consiliului etic:**

- Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului.

- Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

- Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic

- Consiliul etic semestrial sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea administratorului, a președintelui Consiliului.

- Ședințele sunt conduse de către președinte.

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

- Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea membrului respectiv, cu respectarea cvorumului.
- La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
- În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- Convocarea se realizează, în scris, prin intermediul secretarului Comisiei, cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării.
- În adresa de convocare (convocator formalizat) se vor preciza: data, ora, locul unde se va desfășura întrunirea și ordinea de zi.
- Convocarea se consemnează în procesul verbal al întrunirii.
- Prezența tuturor membrilor este obligatorie, excepție cazurile motivate.

**3. Componenta și atribuții. Consiliul etic are următoarea componentă, stabilită prin decizie de către Administrator:**

1. Președinte - Dr. Dinica Narciza
2. Membru - Dr. Moruju Camelia
3. Membru - Dr. Netoiu Cornelia
4. Membru - Ast. Mitrache Simona
5. Secretar - Dr. Lacatusu Cristina – fara drept de vot

**- Atribuțiile președintelui Consiliului etic**

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

**- Atribuțiile secretarului Consiliului etic**

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a)** deține elementele de identificare, în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b)** asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c)** realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către administrator;
- d)** informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- e)** convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- f)** asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- g)** întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- h)** asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a administratorului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- i)** formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

#### **-Atribuțiile Consiliului etic:**

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

#### **4. Modul de lucru al comisiei.**

##### **- Sesizarea unui incident de etică**

- a)** Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.
- b)** Sesizările sunt adresate administratorului spitalului și se depun la registratură, sau se transmit prin poștă electronică .
- c)** Fiecare sesizare (depusă la registratură sau prin poștă electronică) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.
- d)** Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

##### **-Analiza sesizărilor**

Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

- a) administratorul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către administratorul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- i) administratorul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) administratorul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- k) administratorul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

## **5. Dispozitii finale**

- Documentele privind activitatea Consiliului etic se arhivează într-un dosar separat, potrivit termenelor stabilite de legislația în domeniu.
- Prezentul regulament se postează pe site-ul Spitalului și se aduce la cunoștința membrilor Consiliului etic.
- Regulamentul Consiliului etic va fi revizuit ori de câte ori schimbarea legislației o impune sau prin votul majorității membrilor.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.15.** Structura organizatorica a CARDIOMED SRL conform aprobarii Ministerul Sanatatii nr. XI/A/8116/NB/2168/10.03.2015, modificat cu avizul Ministerului Sanatatii nr.

XI/A/75810/ACP/132/7.01.2016, este urmatoarea:

- spitalizare de zi – 10 paturi cardiologie, medicina interna, endocrinologie si diabet, boli nutritie si metabolice;
- cabinete medicale in specialitatile:
  - cardiologie
  - diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
  - medicina interna
  - neurologie
  - endocrinologie
- laborator analize medicale
- sala tratament
- compartiment explorari functionale cardiovasculare
- compartiment imagistica medicala
- compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Aparat Functional:

- AGA
- Administrator



- Manager
- Structura de management al calitatii serviciilor medicale
- Compartiment supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
- Director administrativ/mentenanta/aprovizionare
- Secretariat/Registratura
- Director medical:
  - a. Ambulatoriu de specialitate
  - b. Spitalizare de zi
  - c. Laborator analize medicale
  - d. Compartiment explorari functionale cardiovasculare
  - e. Compartiment imagistica medicala
- Compartiment Resurse umane/Financiar-contabilitate

## CAPITOLUL V

### **STRUCTURA DE SPITALIZARE DE ZI**

**Art.16.** Compartimentele cardiologie, medicina interna, endocrinologie si diabet zaharat, boli nutritie si metabolice au, în principal, următoarele obiective :

- asigurarea unui act medical de calitate, in conditii de confidentialitate, implicand pacientul in luarea deciziilor medicale.
- asigurarea pe toată durata internării a îngrijirii medicale necesare ;
- asigurarea examinării medicale complete și efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare, pacientilor internati;
- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, de forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea protocoalelor terapeutice in vigoare;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului recomandat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- aplicarea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea IAAM;

### **TRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 17. MEDICUL COORDONATOR AL STRUCTURII DE SPITALIZARE DE ZI**

1. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul structurii, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai structurii pe care ii analizeaza periodic;
2. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul structurii de spitalizare de zi;
3. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
4. răspunde de calitatea actului medical si calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul structurii si se preocupa permanent de cresterea calitatii serviciilor medicale;
5. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din structura;
6. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează și cu alți medici specialiști, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacientilor;
7. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în cadrul structurii;
8. organizează și răspunde de toate problemele cu privire la funcționarea punctului de recoltare probe biologice;

9. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare și organizează și supraveghează activitatea de prevenire a acestora;
10. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților pe care îi are în îngrijire;
11. organizează și desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
12. răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul structurii;
13. obține consimțământul informat al pacientului
14. avizează eliberarea documentelor medicale solicitate de pacienții tratați în secție, aparținători, imputerniciți
15. propune administratorului planul anual de furnizare de servicii medicale al structurii și răspunde de realizarea planului aprobat;
16. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale structurii, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
17. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice structurii;
18. răspunde de respectarea la nivelul structurii a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară al centrului;
19. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare conducerii unității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
20. face propuneri conducerii unității privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
21. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către administrator;
22. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
23. supervizează conduita terapeutică, avizează prescrierea tratamentului pentru pacienții internați în cadrul structurii;
24. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
25. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării conducerii unității;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate cu asistenta medicală în cadrul structurii, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
27. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul structurii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
28. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
29. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea anonimatului, secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea structurii;
30. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul structurii, cu aprobarea consiliului medical;
31. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea structurii;
32. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calitatii serviciilor medicale acordate pacienților;
33. Monitorizează consumurile specifice sectorului de activitate

**34. În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul coordonator structură, are următoarele atribuții:**

- a) se asigură și răspunde de elaborarea, prelucrarea și aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, a standardelor de sterilitate, asepsie și antisepsie, a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii structurii, conform planului anual de supraveghere și limitare a IAAM din unitate;
- c) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al structurii, cu respectarea procedurii de declarare a IAAM, elaborată de CSPLIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a IAAM;
- e) răspunde de efectuarea de către asistentul șef a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a IAAM;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu CSPLIAAM;
- h) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității;
- i) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

**35. Medicul coordonator de structură, conform O.M.S. Ord.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:**

- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) semnalează imediat serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

**36. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a) Sa cunoască și sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.
- c) Sa îmbunătățească permanent calitatea serviciilor de îngrijire a pacientului, prin monitorizarea implementării planului de îngrijiri.

**37. Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor:**

- a) sa pastreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de munca și de la nivelul unității;
- b) sa nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora detine informații;
- c) sa apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a unității.

**Art.18. MEDICUL DE SPECIALITATE**

Are în principal următoarele atribuții :

1. examinează pacienții imediat la internare și completează fișa de spitalizare de zi;
2. obține consimțământul informat al pacientului
3. stabilește planul de diagnostic, tratament, monitorizare și îngrijire a pacientului, implicând pacientul în luarea deciziilor medicale;
4. aplică protocoalele specifice de practică medicală și protocoalele terapeutice în vigoare
5. recomandă investigații paraclinice, consulturi interdisciplinare;
6. recomandă și prescrie în FSZ tratament specific
7. completează și codifică fișa de spitalizare de zi, iar la sfârșitul internării completează biletul de externare;
8. semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

9. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează ;
10. 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 ;
11. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
12. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților pe care îi are în îngrijire ;
13. La externare întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea unitatii, în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
14. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează și cu alți medici specialiști, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
15. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform programului întocmit de unitate ;
14. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
15. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;
16. depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor ;
17. codifică fișele de spitalizare;
18. păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului;
19. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
20. respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
21. acordă consulturi interdisciplinare solicitate în cadrul spitalizării de zi
22. completează prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
23. răspunde de îngrijirea medicală adecvată a pacienților, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului; răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor asociate cu asistenta medicală în saloanele repartizate.
24. Se preocupă permanent de creșterea calității serviciilor medicale acordate pacienților;
25. În conformitate cu **Ordinul ministrului sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, medicul**, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de CSPLIAAM;
  - b) răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de CSPLIAAM;
  - c) răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a IAAM;
  - e) răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de CSPLIAAM pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicită consultul de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar;
  - h) respectă procedura de declarare a IAAM elaborată de CSPLIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă structură/altă unitate medicală.

26. Medicul de specialitate, **conf. Ord.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**, are următoarele atribuții:  
a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;  
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

**27. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;  
b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.  
c) Sa imbunatateasca permanent calitatea serviciilor de ingrijire a pacientului, prin monitorizarea implementarii planului de ingrijiri.

**28. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;  
b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;  
c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**Art. 19. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF**

Asistentul medical șef este subordonat direct medicului coordonator.

1. Indruma si controleaza activitatea personalului mediu sanitar din sectie;
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din structură, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe care le poate modifica, informând medicul coordonator.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și pacienților internați.
5. În absența lui, asistentul șef delegă un alt asistent medical, care să răspundă de sarcinile asistentului medical șef și anunță medicul coordonator și administratorul.
6. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
8. Informează medicul coordonator de structură despre evenimentele deosebite petrecute în timpul internării.
9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate cu asistenta medicală.
10. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al structurii, controlează modul în care medicația este preluată, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali din structură.
11. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică medicului coordonator sectie/administrator.
12. Asigura participarea la instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii.
13. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți al personalului din subordine.
14. Asigură păstrarea secretului profesional, a anonimatului, confidentialității și securității datelor pacienților și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților.
15. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul structurii, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator și directorul medical.
16. Răspunde de respectarea programării concediilor de odihnă ale asistentilor medicali și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
17. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură, în raport cu nevoile asistenței medicale.
18. Controlează calitatea hranei pacienților furnizată de firma de catering;
19. Obține consimțământul informat al pacientului;

20. Monitorizează predarea-primirea pacienților

21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și de creșterea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților;

22. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:**

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

23. Conform **Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, asistentul șef** are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a IAAM elaborate de CSPLIAAM cu personalul mediu și auxiliar din structură și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul structurii;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din structură;

e) răspunde de starea de curățenie din structură;

f) transmite compartimentului administrativ necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările CSPLIAAM;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar;

i) verifică igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) constată și raportează administratorului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

l) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

m) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu CSPLIAAM;

n) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;

o) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de CSPLIAAM;

p) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

q) semnalează medicului coordonator de structură cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

r) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

s) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

t) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe structură;

u) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe structură.

24. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.
- c) Sa imbunatateasca permanent calitatea serviciilor de ingrijire a pacientului, prin monitorizarea implementarii planului de ingrijiri

**25) Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**26) Atributii privind circuitul medicamentelor**

1. raspunde de buna aprovizionare a stocului necesar de medicamente
2. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în depozit precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
3. raspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în depozit și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
4. întocmește situațiile lunare cerute de CAS Dolj privind consumul de medicamente;
5. raspunde de eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat – primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate.
6. respectă și aplică Regulile de bună practică farmaceutică;
7. monitorizeaza bunele practici in domeniu, erorile de prescriere/transcriere de la nivelul sectiilor, miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate, retragerea produselor farmaceutice care expira si neutilizate.
8. colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de circuitul medicamentelor;
9. raspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate.

**27) Atributii privind pastrarea si depozitarea bunurilor de valoare ale pacientilor pe perioada spitalizarii:**

1. primește bunurile, completează și semnează procesul verbal de predare primire bunuri, împreună cu pacientul.
2. în prezența pacientului depozitează bunurile, împreună cu procesul verbal în seiful special destinat.
3. la externare, predă pacientului, care verifică existența/integritatea bunurilor personale și ambii semnează de primire/predare în același proces verbal.

**Art. 20. ASISTENTUL MEDICAL DIN STRUCTURA DE SPITALIZARE DE ZI**

La saloane își desfășoară activitatea asistenți medicali generalisti ale caror **atributii** sunt următoarele:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul intern al unitatii;
3. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație) și îl repartizează la salon.
4. comunica pacientului regulile spitalului, drepturile și obligațiile pe care le are pe parcursul internării;
5. prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia pe tot parcursul internării;
6. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
7. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

8. participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
9. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
10. obține consimțământul pacientului pentru toate procedurile și intervențiile efectuate;
11. acuzele și parametrii modificați le înregistrează în planul de îngrijiri și informează medicul;
12. scrie condica de medicamente electronic, cu tratamentul recomandat în FSZ
13. informează pacientul despre intervențiile terapeutice la care va fi supus și îl pregătește în vederea administrării tratamentului;
14. administrează tratamentul și supraveghează pacientul;
15. consemnează și informează despre eventualele incidente/accidente asociate tratamentului, precum și orice eveniment survenit;
16. acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
17. pregătește pacientul pentru externare și documentația necesară pentru ca medicul să poată face externarea;
18. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
19. colectează materialul și instrumentarul de unică folosință utilizate, le sortează și le colectează, pe coduri de deseuri, în vederea distrugerii / eliminării;
20. poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
21. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
22. respectă și apără drepturile pacientului;
23. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și de creșterea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților;
24. păstrează anonimul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului;
25. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților
26. respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
27. Atribuțiile asistentului medical responsabil de salon conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**, sunt :
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
38. Atribuțiile asistent medical de salon conform : **Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare** sunt:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și CSPLIAAM;
  - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de IAAM;
34. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**
  - a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
  - b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.
35. **Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**
  - a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;



- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.
36. Este responsabil de pastrarea si depozitarea bunurilor de valoare ale pacientilor pe perioada spitalizarii acestora conform procedurii operationale.

**Art.21. ASISTENTUL MEDICAL DE LA SALA DE TRATAMENT SI PUNCTUL DE RECOLTARE PROBE BIOLOGICE** are in principal urmatoarele **atributii**:

1. informeaza pacientul si obtine consimtamantul in vederea recoltarii prin semnarea cererii de analize
2. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării;
3. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
4. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
5. recoltează produse biologice la punctul de recoltare sau la patul bolnavului, după caz ;
6. acordă primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.) ;
7. asigură păstrarea si utilizarea corespunzatoare a instrumentarului si aparaturii din dotare ;
8. este responsabil de colaborarea cu laboratorul de analize medicale privind aprovizionarea cu vacutainere, ridicarea probelor și solicitarea rezultatelor analizelor trimise, precum și de evidența pacientilor la care face recoltarea;
9. colecteaza materialul si instrumentarul de unică folosință utilizate, le sorteaza si le depoziteaza in sala de tratament, pe coduri de deseuri, in vederea distrugerii / eliminarii;
10. poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
11. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
12. respecta si apără drepturile pacientului;
13. se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si de cresterea calitatii ingrijirilor medicale acordate pacientilor;
14. păstrează anonimul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului ;
15. obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor
16. obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
17. Atribuțiile asistent medical conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**, sunt :
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
18. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**
  - a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
  - b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.
19. **Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**
  - a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
  - b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
  - c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## CAPITOLUL VI

### AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL UNITĂȚII

**Art. 22. Ambulatoriul de specialitate** este subunitate fără personalitate juridică în cadrul centrului medical, având în structura cabinete de consultații în specialitățile: cardiologie, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, medicina internă, neurologie, endocrinologie, recuperare, medicina fizică și balneologie și are în principal următoarele **obiective**:

1. Obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;
2. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
3. Obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
4. Neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
5. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
6. Existența unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
7. Acordă servicii medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în baza contractelor încheiate cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate;
8. Acorda servicii medicale ambulatorii de specialitate prin CAS asiguraților numai pe baza biletului de trimitere și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază, pe baza de programare;
9. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
10. Să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinet.
11. Să ofere relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;
12. Să respecte confidențialitatea prestației medicale ;
13. Să factureze lunar în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura însoțită de desfășurătoarele activităților realizate ;
14. Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
15. Să presteze servicii medicale contra-cost pacienților care solicită ;
16. Să respecte dreptul de libera alegere de către pacient a medicului de specialitate;
17. Să stabilească programul de activitate și să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical ;
18. Să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
19. Să elibereze buletin de consultație și/sau scrisoare medicală despre diagnosticul și tratamentele recomandate și rezultatul investigațiilor paraclinice;
20. Să acorde asistență medicală asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru aceștia ;
21. Să nu încaseze de la asigurat contribuția personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suportă integral de către casele de asigurări sociale de sănătate, conform listelor și condițiilor prevăzute în norme;
22. Să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare;
23. Acordarea asistenței medicale ambulatorii se asigură de medici în baza specialității obținute și confirmate prin ordin al ministrului sănătății, împreună cu personalul mediu sanitar și alte categorii de personal.

**24. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora detine informații;

c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## **TRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art.23. Medicul de specialitate din cabinetele medicale din ambulatoriu-** are in principal urmatoarele **atribuții**:

1. Examinează pacientii, stabilește diagnosticul și strategia terapeutică implicând pacientul în luarea deciziilor medicale;
2. Recomanda internarea în compartimentul cu paturi a pacienților care necesită internarea și întocmește biletul de internare;
3. Prescrie tratamentul medicamentos în regim ambulator;
4. Comunică pacientului toate informațiile necesare privind diagnosticul, evoluția, intervențiile medicale recomandate la care urmează să fie supus;
5. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare;
6. Completează referatul medical pentru pacienții care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă și referatul de evaluare pentru comisia de stabilire a gradului de handicap;
7. Întocmește referatele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri;
8. Întocmește documente medicale pentru pacienții din evidența: eliberează rețeta gratuită, pe formularele tipizate tip CAS, trimitere către alte specialități (când este cazul), bilet de trimitere către investigații paraclinice (când este cazul), referate medicale, scrisoare medicală către medicul de familie, recomandări pentru dispozitive medicale (când este cazul), recomandări privind continuitatea îngrijirilor la domiciliu, recomandări pentru îngrijiri speciale psihice, sociale, psihologice, îngrijiri terminale (când este cazul), concediu medical;
9. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
10. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii din dotare;
11. Este responsabil de asigurarea unui act medical de calitate, în condiții de confidențialitate,
12. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului
13. Respectă regulamentul de ordine interioară;
14. Respectă și apără drepturile pacientului;
15. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
16. Respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
17. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
18. Respectă normele de igienă, antiepidemice și de protecția muncii ;
19. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calității serviciilor medicale.
20. Atribuțiile medicului de specialitate conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale** sunt următoarele:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
21. **Responsabilități privind sistemul de management al calității**
  - a) Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate;
  - b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite și a obiectivelor specifice locului de muncă.
22. **Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor:**
  - a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
  - b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora detine informații;

c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**Art. 24. Asistentul medical din ambulatoriul de specialitate al spitalului:**

1. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. Răspunde cu promptitudine la solicitarea pacienților și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea acestora;
3. Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate;
5. Verifica, la prezentarea pacientului, dacă acesta detine documentele necesare prestării gratuite a actului medical;
6. Completează datele pacientului în buletinul de consultație;
7. Completează fizic și electronic registrul de consultații, fiind responsabil de corectitudinea datelor consemnate;
8. Completează, la indicația medicului, certificatul de concediu medical;
9. La finalizarea consultației, semnează cu cardul de sănătate serviciile medicale prestate pacientului și le prevalidează;
10. Ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise, când este cazul;
11. Semnalează medicului prezența unor urgențe ;
12. Acorda primul ajutor în caz de urgență ;
13. Respectă și apără drepturile pacientului;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și de creșterea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților;
16. Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și echipamentelor din cabinet;
17. Păstrează anonimul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului ;
18. Comunică cu alte cabinete medicale în legătură cu pacienții consultați;
19. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților
20. Respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
21. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența rechizitelor și imprimatelor necesare;
24. Introduce informațiile în DES al pacienților;
25. Atribuțiile asistentului, conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale** sunt :
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
26. **Responsabilități privind sistemul de management al calității**
  - a) Sa cunoască și sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
  - b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite și a obiectivelor specifice locului de muncă.
27. **Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor:**
  - a) sa păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
  - b) sa nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora detine informații;
  - c) sa apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a unității.

## COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)

### **Art. 25. Compartimentul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:**

- ținerea evidenței pacienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii),
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, invalizilor și deficienților motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis pacienții pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

### **TRIBUȚIILE PERSONALULUI**

#### **Art.26. Medicul de recuperare-** are în principal următoarele **atribuții:**

1. Examinează pacienții, stabilește diagnosticul și strategia terapeutică implicând pacientul în luarea deciziilor medicale;
2. Recomandă internarea în structura de spitalizare a pacienților care necesită internarea și întocmește biletul de internare;
3. Prescrie tratamentul medicamentos și elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a pacienților cu deficiențe;
4. Comunică pacientului toate informațiile necesare privind diagnosticul, evoluția, intervențiile medicale și procedurile de recuperare recomandate la care urmează să fie supus;
5. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare;
6. Completează referatul medical pentru pacienții care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă și referatul de evaluare pentru comisia de stabilire a gradului de handicap;
7. Întocmește documente medicale pentru pacienții din evidență: eliberează rețeta gratuită, pe formularele tipizate tip CAS, trimitere către alte specialități (când este cazul), bilet de trimitere către investigații paraclinice (când este cazul), referate medicale, scrisoare medicală către medicul de familie, recomandări pentru dispozitive medicale (când este cazul), recomandări privind continuitatea îngrijirilor la domiciliu, recomandări pentru îngrijiri speciale psihice, sociale, psihologice, îngrijiri terminale (când este cazul), concediu medical;
8. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
9. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii din dotare;
10. Este responsabil de asigurarea unui act medical de calitate, în condiții de confidențialitate,
11. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului
12. Respectă regulamentul intern;
13. Respectă și apără drepturile pacientului;
14. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
15. Respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
16. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
17. Respectă normele de igienă, antiepidemice și de protecția muncii ;
18. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

29. Atribuțiile medicului de specialitate conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale** sunt următoarele:

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

20. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

21. **Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**Art. 27. Kinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:**

1. Aplica planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a pacienților cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
2. Aplică tratamente prin gimnastică medicală;
3. Tine evidența și urmărește eficiența tratamentului;
4. Participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării pacienților cu deficiente;
5. Organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
6. Desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
7. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului.
8. Aplică procedurile de balneo-fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
9. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
11. Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului și instrumentarului din dotare;
12. Pregătește și verifică funcționarea aparatului semnalând defecțiunile;
13. Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii
14. Supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
15. Conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale** sunt :
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

**16. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

**17. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

### **Art 28. Atribuțiile medicului șef de laborator:**

1. efectuează analizele de laborator la termen și la un standard de calitate ridicat
2. exercită funcția de medic șef al laboratorului de analize, având în subordine întreg personalul din laborator: biologi, biochimisti, chimiști, asistente medicale
3. este responsabilul managementului tehnic și are responsabilitatea generală pentru activitățile tehnice, pentru furnizarea resurselor necesare pentru a se asigura calitatea cerută pentru activitățile laboratorului
4. asigură administrarea eficientă și eficientă a serviciilor oferite de laborator
5. stabilește și propune organigrama laboratorului în concordanță cu serviciile ambulatorii de laborator clinic
6. ia măsuri care să asigure că managementul și personalul nu este supus niciunei presiuni și influențe interne sau externe, de ordin comercial, financiar sau de altă natură care să afecteze negativ calitatea analizelor
7. identifică eventualele conflicte de interese ale personalului din laborator care este implicat în analiza probelor sau poate exercita o influență asupra acestora (considerații de ordin financiar sau presiuni) care ar putea influența analizele
8. colaborează cu organisme de acreditare și reglementare, cu oficialii ai administrației, specialiști din sănătate și pacienți
9. propune conducerii unității persoanele cu responsabilități în domeniul calității din subordinea sa
10. întocmește fișele posturilor personalului laboratorului
11. avizează/ aprobă, conform procedurilor, documentele emise/ elaborate în cadrul laboratorului manual, proceduri, comenzi, buletine de analiză, program de audit intern anual, etc)
12. propune conducerii măsurile pentru dezvoltarea activității laboratorului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
13. analizează modul de îndeplinire a responsabilităților laboratorului, propunând măsuri de îmbunătățire continuă a activității
14. analizează periodic calitatea asistentei medicale acordată pacienților, consumul de reactivi și materiale sanitare, alte activități legate de asistenta medicală
15. monitorizează consumurile specifice sectorului de activitate
16. stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unității
17. organizează controlul intern de calitate și coordonează realizarea controlului extern de calitate
18. verifică dacă sunt asigurate condițiile necesare pentru manevrele care implică soluții de continuitate
19. verifică dacă sunt asigurate condițiile necesare pentru transportul, depozitarea, inactivarea și neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare
20. verifică prin sondaj modul de executare a analizelor medicale și de validare a rezultatelor
21. analizează periodic și răspunde de funcționarea sistemului calității, de respectarea cerințelor formulate de organismul de acreditare
22. analizează reclamațiile primite de laborator și dispune măsuri de rezolvare a acestora
23. controlează modul de îndeplinire a verificărilor metrologice, calibrărilor și etalonărilor sistemelor de măsurare
24. răspunde de aplicarea și păstrarea mărcii de acreditare
25. Atribuțiile medicului de laborator conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale** sunt următoarele:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

## **26. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **27. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## **Art 29. Atributiile medicului de laborator, biologului, biochimistului, chimistului din laboratorul de analize medicale**

1. supravegheaza in cadrul laboratorului modul de recoltare pentru analizele de laborator
2. efectueaza analizele de laborator care cer o tehnica deosebita precum si analizele curente care intra in competenta sa;
3. supravegheaza consemnarea corecta a rezultatelor in registrele serviciului si tinerea in ordine a condicilor si caietelor de lucru;
4. comunica catre DSP Dolj rezultatele VDRL sau alte analize cu risc de contaminare pozitive;
5. instruieste, controleaza si raspunde de activitatea personalului mediu sanitar din subordine;
6. raspunde de calitatea si promptitudinea examenelor efectuate in laborator;
7. controleaza inventarele de camera periodic;
8. executa prin sondaj inventarul reactivilor dati in lucru;
9. are obligatia ca la primirea facturii sa confrunte datele din aceasta cu listele privind produsele achizitionate;
10. intocmirea necesarului anual si trimestrial si trimiterea catre directorul administrativ
11. Realizeaza atributiile ce-i revin din cele ale laboratorului de analize, inscrise in ROF-ul laboratorului
12. Atributiile medicului conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale** sunt următoarele:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

## **13. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **14. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## **Art. 30. Atributiile asistentului de laborator**

1. Verifica identitatea pacientilor, calitatea de asigurat sau neasigurat si-i inregistreaza in programul informatic si registrul de consultatii;
2. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
3. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice si recoltează



- produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
4. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură, soluții dezinfectante și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
  5. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, imunologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice);
  6. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează
  7. Asigură autoclavarea produselor biologice;
  8. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
  9. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, și întocmește și comunică datele statistice
  10. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
  11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în ROF-ul laboratorului.
  12. Atribuțiile asistentului de laborator conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale** sunt următoarele:
    - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  13. **Responsabilități privind sistemul de management al calității**
    - a) Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate;
    - b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite și a obiectivelor specifice locului de muncă.
  14. **Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor:**
    - a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
    - b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora detine informații;
    - c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a unității.

## CAPITOLUL IX

### APARAT FUNCIONAL

#### **Atr. 31. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE**

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate pacienților la nivelul centrului medical funcționează **o structură de management al calității serviciilor medicale** înființată prin decizia administratorului în cadrul căreia activează cu delegare de atribuții personal angajat al unității.

**Atribuțiile generale** sunt:

- monitorizarea internă a calității serviciilor medicale,
- monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe spital;
- cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
- pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.

Desfășoarea în principal următoarele **activități** :

- a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
- b) coordonează și implementează programul de acreditare a serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;

- c) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii – manualul calitatii si procedurile;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de administrator;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune administratorului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor administratorului pe domeniul de management al calitatii
- m) verifică periodic documentele medicale
- n) monitorizeaza consumurile specifice sectorului de activitate.

Structura de management al calitatii serviciilor medicale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin de o data pe trimestru. Propunerile privind masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor structurii vor fi inaintate spre aprobare Administratorului.

#### **Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

#### **Art. 32. Atributiile Managerului, in activitatea de administrare a societatii, sunt :**

##### **A. În domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice :**

1. Contribuie la stabilirea structurii organizatorice, ale statelor de functii si de personal
2. Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)
3. Elaboreaza regulamentul de ordine interioară (ROI) al centrului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
4. Aproba si administreaza sanctiunile si recompensele personalului
5. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare; soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
6. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului
7. Se angajeaza sa asigure independenta profesionala si dreptul de decizie in plan profesional al fiecarui medic care lucreaza in cabinetul clinic ambulatoriu.

##### **B. In domeniul managementului serviciilor medicale :**

1. Elaboreaza impreuna cu administratorul, pe baza adresabilitatii populatiei din zona deservita, situatiei financiare si propunerilor sefilor de directii din unitate, strategia de dezvoltare a spitalului si ambulatoriului de specialitate.
2. La solicitarea AGA, elaborează și pune la dispozitia acesteia, rapoarte privind activitatea unitatii;

3. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitatea medicală;
4. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului
5. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical
6. Negociază protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
7. Urmărește respectarea de către personalul unității a normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice privind condițiile de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**C. În domeniul managementului economico-financiar:**

1. analizează bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
2. urmărește lunar derularea execuției bugetare a BVC
3. răspunde de organizarea activității unității pe baza bugetului de venituri și cheltuieli
4. urmărește realizarea programului anual de achiziții;
5. monitorizează lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar
6. administrează efectiv și asigură protejarea patrimoniului societății.
7. negociază contracte de achiziție cu furnizorii de bunuri, servicii, utilități
8. reprezintă unitatea în relațiile cu terți

**D. În domeniul managementului administrativ :**

1. Asigură, în acord cu organigrama unității, resursele fizice și umane ale secțiilor/ compartimentelor medicale și administrative necesare desfășurării optime a activității :
  - a. asigură organizarea fizică a secțiilor/ compartimentelor medicale și administrative: spațiu, dotare, utilități, softuri specializate, servicii aparatură medicală s.a.
  - b. asigură personalul competent necesar în realizarea serviciilor specifice ale cabinetului medical și spitalului: personal cu autorizație de liberă practică și/sau acreditări valabile, cu asigurare de malpraxis, înscris în organizațiile profesionale specifice - Colegiul medicilor sau Ordinul Asistenților medicali s.a.
  - c. asigură obținerea și menținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege pentru funcționarea spitalului și ambulatoriului de specialitate: aviz de funcționare MS, înscrierea cabinetului de servicii clinice ambulatorii în registrul unic al cabinetelor medicale, acreditarea ANMCS a spitalului, autorizația sanitară de funcționare, autorizația de mediu, autorizație PSI s.a.
2. Asigură gestionarea, conform prevederilor legale, a raporturilor cu persoana asigurată și pacientul, respectiv asigură realizarea și implementarea *standardelor privind asigurării* :
  - a. asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu,
  - b. asigură liberul acces al pacienților la un registru de reclamații și sesizări
  - c. afișează, la loc vizibil, drepturile asiguraților privind acordarea serviciilor medicale și de îngrijire și urmărește respectarea lor
  - d. asigură consultarea opiniilor pacientului și personalului propriu, prin chestionare de satisfacție, și ia măsuri de optimizare a activității spre a răspunde celor exprimate de pacienți și personalul propriu.
  - e. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului
  - f. asigură dreptul liberei alegeri a furnizorului de servicii medicale pentru asigurării care se adresează spitalului și/sau ambulatoriului de specialitate

3. Asigura implementarea si respectarea unor standarde functionale generale, tinand de gestionarea informatiilor, a datelor pacientului, gestionarea unor riscuri precum :
  - a. asigura, prin document intern aprobat de reprezentantul legal, respectarea obligatiei intregului personalul medical de a pastra secretul profesional, confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare si serviciile furnizate fiecarui pacient
  - b. asigura organizarea arhivei unitatii și instituie masuri de asigurare a securității documentelor prevăzute de lege,
  - c. asigura masuri privind protectia informatiei si suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii sau folosirii de catre persoane neautorizate; stabileste competentele personalului in ceea ce priveste accesarea si/sau transmiterea informatiilor din unitatea medicala
  - d. raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiile legate de activitatea unitatii, in conformitate cu normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății
4. Asigura realizarea standardelor privind managementul conducerii, calitatii, sanatatii si securitatii in munca, ca si obtinerea certificatelor ISO corespunzatoare.
5. Răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
6. Răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de catre administrator;
7. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
8. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
9. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
10. Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
11. Răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
12. Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
13. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
14. Asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

**E. Atribuțiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016:**

1. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
2. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
4. verifica afisarea pe site-ul propriu al unitatii si transmiterea catre institutii de profil (DSP) informatiilor statistice privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei

5. Raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de coordonatorul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
6. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
7. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
8. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
9. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
10. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

### **Atr.33 RESPONSABIL SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

- a) Unitatea asigura organizarea și funcționarea CSPLIAAM.
- b) Activitatea compartimentului este asigurată prin contractarea de prestări de servicii specifice cu un furnizor privat care oferă servicii de consultanță de epidemiologie conform contract nr. 121/01.03.2017;
- c) Compartimentul are în componență un medic epidemiolog, cu atribuții de coordonator compartiment, direct subordonat administratorului unității;

**Medicul epidemiolog/CSPLIAAM are următoarele atribuții:**

1. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare IAAM din unitate;
3. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii IAAM;
4. organizează activitatea CSPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a IAAM al unității;
5. 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 IAAM;
6. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
7. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția IAAM și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
8. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a IAAM, centralizează, raportează la DSP – infectiile asociate cu asistenta medicală ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
10. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
11. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul unitatii, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

12. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare sterile;
13. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
14. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
15. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
16. supraveghează și controlează respectarea procedurilor de triaj, depistare și izolare a IAAM;
17. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;
18. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
19. 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;
20. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional, conform reglementărilor în vigoare;
21. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
23. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
24. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/structură;
25. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
26. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
27. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul CSPLIAAM;
28. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri
29. instruește asistentul-șef asupra măsurilor de prevenire a IAAM care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
30. 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;
31. instruește asistentul-șef asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
32. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a AAM, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
33. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a IAAM pe unitate;
34. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
35. elaborează și prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate
36. monitorizează consumurile specifice sectorului de activitate.

**Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**Art.34. Directorul administrativ/mentenanta/aprovizionare** are următoarele obiective:

1. Centralizarea necesităților obiective de produse în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice;
2. Primirea referatelor de necesitate
3. Participarea la întocmirea documentației de atribuire ca urmare a referatelor de necesitate
4. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ.
5. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, formațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.
6. Se preocupa permanent de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale.

**Directorul administrativ acopera urmatoarele atributii:**

1. solicita oferte financiare pentru aparatura, instrumentar, materiale, utilitati,alte servicii si le supune atentiei managerului si administratorului in vederea incheierii contractelor de achizitie;
2. asigura aprovizionarea cu materiale sanitare, aparatura, formulare speciale, registre curente, tipizate, dosare etc, prin achizitie directa sau cereri de oferte ;
3. asigura spatii de depozitare a materialelor, documentelor curente si arhivate
4. asigura intretinerea spatiilor de lucru, mobilierului, aparaturii, precum si a conditiilor generale de munca: microclimat, curatenie in imobil, intretinerea curtii
5. face asigurarea cladirilor si inventarului mobil si imobil existent impotriva furtului, avariilor, catastrofelor ;
6. asigura achizitia si receptia alimentelor pentru spital, depozitarea lor in frigider pana la servirea mesei; urmareste si asigura colectia si evacuarea reziduurilor alimentare ;
7. asigura achizitionarea, stocarea si distribuirea lenjeriei de unica folosita precum si colectarea si ridicarea lenjeriei folosite;
8. asigura realizarea activitatilor de arhivare a documentelor conform legii arhivelor ;
9. asigura efectuarea curateniei in interiorul si exteriorul cladirii precum si dezinsectia, deratizare si dezinfectia conform graficelor aprobate de conducere ;
10. asigura furnizorii de servicii pentru dezinfectie-deratizare-dezinsectie precum si materialele necesare activitatilor de curatenie, spalatorie curente ;
11. asigura aprovizionarea cu materiale necesare in caz de urgenta.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**Art.35. Directorul Medical**

Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

**Atributiile directorului medical, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**

**I. a)** se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

**b)** pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

**c)** raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

**f)** controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

**g)** controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii coordonator de sectie;

**i)** controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

**II. a)** prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

**b)** raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

**c)** raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

**d)** controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

**e)** verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

**f)** propune compartimentului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

**i)** constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

**j)** verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

**k)** verifica aplicarea masurilor de izolare a pacientilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

**n)** verifica aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

**o)** verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase si respectarea modului de eliminare a acestora;

**p)** verifica folosirea echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si respectarea normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

**q)** organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

**r)** verifica completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

**s)** verifica completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente.

### **Art.36. Compartiment Resurse Umane/Financiar – Contabilitate (RU/FC):**



**- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară, administrativă compartimentul RU/FC are următoarele obiective:**

1. Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997);
3. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
4. Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S Dolj. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu,)
5. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale(spitalicești, ambulatoriu);
6. Întocmirea lunară a facturilor către CAS Dolj pentru decontarea programelor de sănătate;
7. Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
8. Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
9. Situații de închidere de lună, până în data de 25 a lunii următoare;
10. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al unitatii.
11. Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991.
12. Verifică lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
13. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
14. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
15. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
16. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
17. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
18. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
19. Întocmirea bilanțului contabil;
20. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
21. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
22. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
23. Verificarea tuturor operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
24. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
25. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți;
26. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
27. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise
28. Întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
29. Asigurarea acordării drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;
30. Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
31. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către BS și BAS (Declarația 112) și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege;
32. Întocmirea declarației 100 privind impozitul pe profit și impozitul pe dividende trimestrial și a declarației 101 anual;
33. Întocmirea bilanțului contabil semestrial și depunerea acestuia la Administrația financiară;
34. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
35. Intocmirea situatiilor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;

36. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.

37. Se preocupa permanent de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale.

**38. Conf. Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a IAAM.

**39. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;

b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**40. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;

b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;

c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

**-Cu privire la atributiile in domeniul Resurse Umane compartimentul RU/FC are urmatoarele obiective:**

1. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

2. Instruirea noilor angajați privind politica de confidențialitate a unității; se asigură de semnarea angajamentului de confidențialitate la încheierea CIM, al fiecărui angajat;

3. Informează personalul privind organigrama, statul de funcții și prevederile ROF și RI ale unității;

4. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a contractelor de muncă și a dosarelor personale;

5. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);

6. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul angajat și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

7. Are obligația de a prezenta procedurile operationale vizate de atributiile din fisa postului, precum și prezentarea unității noilor angajati;

8. Este responsabil de comunicarea internă privind modificări în structura organizatorică, structura de personal, regulamente interne.

9. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;

10. Elaborarea si gestionarea dispozitiilor la nivelul unitatii;

11. Intocmeste, distribuie, instruieste în vederea completării, colectează, centralizează și analizează împreună cu coordonatorul structură Managementul calității chestionarul de satisfactie al angajaților;

12. Asigură, distribuie, centralizează și arhivează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

13. Elaborează și evaluează Planul de formare profesională;

14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

15. Întocmirea situațiilor statistice anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;

16. Transmiterea la C.A.S.Dolj a documentelor de asigurare de raspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor sau Ordinul Asistenților Medicali pentru medici și cadrele medii, în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;

17. Verifică prestarea muncii conform graficului de lucru;

18. Ține evidența concediilor de orice fel ale personalului unității;

19. Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

20. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare
21. Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI.
22. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, formațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.
23. Se preocupa permanent de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

**24. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

**25. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## ALTE FUNCȚII

**Art. 37. Registratorul medical** – își desfășoară activitatea la receptia/registratura unitatii și are în principal următoarele **atributii** :

1. pentru activitatea din compartimentul cu paturi:

- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate din registratura unitatii
- b) Informează administratorul unitatii permanent asupra desfășurării activității registraturii;
- c) Organizează și răspunde de circuitul corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
- d) Elibereaza orice act medical, aprobat de medici și de conducerea spitalului, în legătură cu pacientii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverințe medicale, adrese, referate etc.);
- e) Este responsabil de efectuarea corespondentei la nivelul unitatii;
- f) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a documentelor medicale;
- g) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine, inclusiv monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice.
- h) Asista la cantarirea si predarea deseurilor periculoase;
- i) Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si de cresterea calitatii serviciilor prestate;
- j) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, pacientii, cadrele medicale.
- k) Nu va da relatii nici unei persoane, sub nici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor.
- l) Asigura informarea si orientarea pacientilor, insotitorilor si vizitatorilor

2. pentru activitatea din Ambulatoriul de specialitate si Laboratorul de analize medicale :

- a) introduce electronic datele privind identificarea pacientilor când aceștia se prezintă pentru prima dată la unitate (cazuri noi);
- b) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- c) asigură programările la consultații de specialitate și tratament, consemnand in registrul de programari;
- d) asigură un ritm și flux ordonat al pacientilor la cabinetele de specialitate;
- e) are obligația de a purta echipamentul de muncă și ecusonul;
- f) informează, dă lămuriri și îndrumă solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;

- g) Înregistrează pacienții din ambulatoriu și laborator de analize medicale în sistemul informatic;
- h) Introduce electronic procedurile medicale efectuate pacientului pe parcursul vizitei și semnează serviciile efectuate cu cardul de sănătate al pacientului la încheierea vizitei;
- i) codifică biletele de trimitere către laboratorul de analize medicale
- j) încasează contravaloarea serviciilor medicale efectuate la cerere și eliberează bon fiscal.
- k) răspunde la telefon în mod civilizat și amabil, identificându-se.
- l) asigură informarea și orientarea pacienților, însoțitorilor și vizitatorilor

### 3. Activități de secretariat:

- a) înregistrează orice document intern sau extern în Registrul de intrări-ieșiri al unității;
- b) este responsabil de corespondența unității;

### 4. Responsabilități privind sistemul de management al calitatii

- a) Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### 5. Atribuții și responsabilități privind pastrarea confidențialității datelor:

- a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora detine informații;
- c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a unității.
- d) păstrează secretul profesional, anonimul, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.

## **Art. 38. Atribuțiile responsabilului cu arhivarea conform art.5 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996:**

1. pune în aplicare prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii.
2. asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor existente.
3. preia de la creatorii de arhivă documentele care fac parte din nomenclatorul arhivistic în condițiile și la termenele prevăzute în prezenta lege.
4. asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor care fac parte din nomenclatorul arhivistic, păzirea și conservarea acestor documente.
5. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
6. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
7. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
8. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
9. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
10. convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
11. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

12. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
13. la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
14. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
15. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
16. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
17. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

**Art. 39. Îngrijitorii de curatenie** – au în principal următoarele sarcini :

1. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, cabinetelor, sala tratament, holuri, oficiu, scări, spatii anexe, mobilier, ferestre;
2. curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. transportă reziduurile la recipientele de depozitare destinate, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
5. transporta deșeurile medicale periculoase la spatiul de depozitara temporara deseuri periculoase si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiului si a pubelelor in care se depoziteaza deșeurile;
6. transporta deșeurile nepericuloase la spatiul de depozitara temporara deseuri nepericuloase si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiului si a pubelelor in care se depoziteaza deșeurile;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
8. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare ;
9. îndeplinesc toate indicațiile asistentului privind întreținerea curățeniei și dezinfecției.
10. respectă permanent regulile de igienă personală și poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
11. gestionează materialele și produsele necesare pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției ;
12. respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate cu asistenta medicala ;
13. păstrează securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului ;
14. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
15. raspund de predarea deșeurilor nepericuloase si deșeurilor menajere catre firmele autorizate care le ridica.
16. atribuțiile îngrijitoarei conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare sunt :
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
17. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**
  - a) sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
  - b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
18. **Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**
  - a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;

- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

## **CAPITOLUL X**

### **CIRCUITELE CENTRULUI MEDICAL**

**Art.40.** Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate cu asistenta medicala se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar

**Art.41.** Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor asociate cu asistenta medicala face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

**Art.42.** Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

**Art. 43.** Principalele circuite functionale din unitate sunt urmatoarele:

- a) circuitul personalului;
- b) circuitul pacientului;
- c) circuitul insotitorilor;
- d) circuitul medicamentelor si materialelor sanitare;
- e) circuitul lenjeriei;
- f) circuitul deșeurilor;
- g) circuitul alimentelor.

#### **Art.43. lit.a) CIRCUITUL PERSONALULUI**

Personalul beneficiaza de vestiar propriu amplasat la subsolul centrului.

La vestiar - schimba echipamentul de strada cu cel de lucru si merge la locurile de munca.

La sfarsitul programului se reface traseul invers.

Tura I: 8,00 - 16,00, tura II: 12,00-20,00.

#### **Art.43. lit.b) CIRCUITUL PACIENTULUI**

Pacientii au acces la serviciile medicale in intervalul 8:00-20:00 si la servicii de laborator in intervalul 7:30 – 20:00.

Accesul se face pe:

- intrarea principala - receptie

Inregistrarea se face la receptie.

Pentru ambulatoriu – pacientii asteapta in sala de asteptare sa fie invitati in cabinet, la consultatie.

Pentru spitalizarea de zi - pacientii vin la ora programata, asteapta in sala de asteptare pana se efectueaza identificarea la receptie, dupa care sunt insotiti pana la cabinetul de consultatii din structura de spitalizare de zi si prezentati asistentei medicale de serviciu.

Asistenta medicala din compartimentul spitalizare zi identifica pacientul dupa actul de identitate si biletul de trimitere pentru internare, introduce datele pacientului in sistemul informatic, genereaza prima pagina a FSZ si repartizeaza pacientul intr-un salon.

In salon isi depoziteaza hainele de strada in dulapul garderoba, ocupa un pat si incep consultatia de specialitate.

La sfarsitul internarii, parasesc patul si salonul numai la indicatia personalului medical, primesc documentele medicale de externare de la asistentul medical de serviciu si parasesc unitatea pe acelasi traseu ca la internare. In timpul internarii beneficiaza de servicii, investigatii si explorari, consulturi de specialitate interdisciplinare in cadrul centrului sau la alte unitati.

#### **Art.43. lit.c) CIRCUITUL INSOTITORILOR**

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al pacientilor. Pacientii pot fi insotiti de o persoana, care trebuie sa ii astepte in sala de asteptare.

In anumite situatii, cu acceptul medicului curant, insotitorul poate sa intre in salon, numai cu echipament adecvat (halat de unica utilizare).

#### **Art.43. lit.d) CIRCUITUL MEDICAMENTELOR SI MATERIALELOR SANITARE**

Medicamentele se asigura prin contract de furnizare cu farmacie externa si sunt pastrate in depozitul de medicamente si materiale sanitare.

Eliberarea din depozit: asistentii medicali completeaza condicile de medicamente si asistentul responsabil cu medicamente elibereaza medicamentele si materialele sanitare.

Aprovizionarea farmaciei: lunar - cu materiale sanitare si medicamente simptomatice.

Pentru aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare se utilizeaza un circuit separat de cel al pacientilor.

Medicamentele expirate sunt colectate separat in recipienti speciali si predate catre firmele de transport/distrugere.

#### **Art.43. lit.e) CIRCUITUL LENJERIEI**

Lenjeria de pat, de unică folosință:

- lenjeria curata/de unica folosinta se aduce din depozitul de materiale si se repartizeaza la saloane – zilnic si ori de cate ori este nevoie

- in salon – se depoziteaza in dulapul special destinat

- după folosire, se colecteaza in saci si se depozitează în recipiente speciale în spațiile special amenajate la demisolul centrului medical.

- daca lenjeria de pat este contaminata cu sange sau produse biologice: se colecteaza in saci de culoare galbena inscriptionati cu pictograma „Pericol biologic” pentru predarea firmei de colectare deseuri periculoase.

#### **Art.43. lit.f) CIRCUITUL DEȘEURILOR**

Deșeurile se colecteaza la locul generarii, conform Protocolului de clasificare – colectare deseuri. Intre cele 2 ture de activitate si la sfarsitul programului se transporta la spatiile de depozitare temporara reziduuri, special amenajate, la parterul centrului medical. Aici se depozitează în recipiente special destinate.

Predarea catre firmele de transport – inactivare se face conform contractelor, la 48 ore pentru cele periculoase si la o saptamana – pentru deseurile reciclabile.

#### **Art.43. lit.g) CIRCUITUL ALIMENTELOR**

Exista contract incheiat cu o firma de catering.

Meniul zilnic (pentru o saptamana) se afiseaza pe panoul informativ al spitalizarii de zi.

Asistentul prezinta fiecarui pacient lista cu meniurile din ziua respectiva si completeaza lista cu pacientii care solicita masa.

Registratorul comanda meniurile la firma de catering.

Firma aduce meniurile ambalate individual in caserole alimentare, care se receptioneaza la oficiul alimentar de catre asistentul medical cu atributii delegate pentru servirea mesei la pacienti.

Asistentul medical serveste pacientii, conform solicitatilor acestora, la salon.

Dupa servirea mesei, pacientii colecteaza caserolele si tacamurile in recipientul de deseuri asimilabile cu menajere, din salon.

## **CAPITOLUL XI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR**

**Art.44.** Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

**Definiții:**

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

**Art.45. Drepturile pacienților**

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004, astel:

1.Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

2.Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

**a) Dreptul pacientului la informația medicală:**

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

2.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

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

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

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

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

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

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

10.Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

**b) Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

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



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

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

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

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

6. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în centru și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

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

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

9. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

#### **c) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

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

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

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

4. Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

7. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege, atrage după caz răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

#### **d) Drepturile pacienților la tratament și îngrijiri medicale**

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

2. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a muri în demnitate, unitatea respectându-i acest drept prin colaborare cu unitati de îngrijiri terminale.

3. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare, continuitatea îngrijirilor fiind asigurată de spital prin colaborare și parteneriate cu unități de îngrijiri la domiciliu, unități de îngrijiri sociale, etc.

4. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

5. La externare pacienții primesc indicațiile necesare consolidării stării de sănătate și actele medicale corespunzătoare.

#### **Art. 46. Obligațiile pacienților și aparținătorilor:**

1. să cunoască și să respecte regulile și regulamentele care le sunt aplicabile pe durata spitalizării;
2. să citească drepturile și obligațiile pacientului afișate în spital;
3. să cunoască numele medicului curant, precum și al personalului medical implicat în îngrijirea sa;
4. să colaboreze cu echipa medicală;
5. să respecte programarea serviciilor medicale pentru a nu perturba desfășurarea activității;
6. să ofere toate informațiile cu privire la starea lui de sănătate (istoricul medical, alergii, medicamentele pe care le ia etc.);
7. să își asume riscurile ce decurg din refuzul de a urma tratamentul recomandat de medicul curant;
8. să informeze personalul medical asupra oricărui simptom, semn (spre exemplu, febră, alergii, diaree, vărsături, infecții ale pielii sau orice alte stări de boală) sau oricărei modificări a stării de sănătate, apărute în timpul tratamentului administrat;
9. să pună întrebări atunci când nu înțelege procedurile sau planul de tratament stabilit de medicul curant;
10. să solicite externarea la cerere, după ce, în prealabil, a fost informat asupra eventualelor riscuri la care este expus și numai cu acordul scris al medicului curant;
11. să completeze Chestionarul de Evaluare a Satisfacției Pacientului, pentru a ne împărtăși opinia dumneavoastră sinceră și deschisă asupra îngrijirilor medicale primite;
12. să trateze cu respect și considerație toate persoanele pe care le întâlnește în spital (personalul medico-sanitar, voluntari, pacienți și familiile lor, alți vizitatori ai spitalului);
13. să respecte și să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în saloane și în spital;
14. să respecte intimitatea și confidențialitatea celorlalți;
15. să respecte toate acțiunile privind igiena și curățenia desfășurate în spital;
16. să meargă însoțit de personalul medical la consultațiile interdisciplinare și de explorare recomandate de medicul curant;
17. să nu introducă în spital sau să consume băuturi alcoolice ori substanțe periculoase sau interzise de lege;
18. să nu fumeze în incinta spitalului;
19. să utilizeze cu atenție și să nu deterioreze bunurile spitalului;
20. să aibă grijă de bunurile proprietate personală; bunurile de valoare pot fi predate personalului din recepție pentru a fi pastrate în siguranță pe perioada spitalizării;
21. să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății;
22. pacienții și aparținătorii pot să informeze verbal sau prin reclamații individuale, după caz, conducerea spitalului, medicul coordonator de structură despre orice încălcare a drepturilor sale de pacient; reclamațiile pot fi transmise electronic (e-mail sau site), pe suport de hârtie (în cutia de sugestii și reclamații) sau în Registrul de sugestii și reclamații aflate la loc vizibil în recepția unității. Reclamațiile vor fi înregistrate în registrul de intrări / ieșiri de la secretariatul unității și vor fi aduse la cunoștința administratorului, în aceeași zi. Reclamația se formulează în scris, cu identificarea petentului și a obiectului acesteia, fiind datată și semnată de acesta, precum și a adresei unde dorește să i se comunice răspunsul la solicitare. Sugestiile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale pacientului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art.47.** În cadrul spitalului există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical și nemedical. Acesta se întocmește de către compartimentul resurse umane anual, la propunerile șefilor de compartimente care se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional al personalului din subordine.

**Art.48.** În cadrul spitalului se face o analiză periodică a calității serviciilor medicale; în fișele de post ale personalului medical sunt prevăzute responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

**Art.49.** Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre unitate in dosarul medical al pacientului care contine toate documentele medicale intocmite pentru pacientul respectiv de la luarea in evidenta pana la externare: fisa de spitalizare de zi. De corectitudine a completarii datelor clinice in documentele medicale raspunde medicul curant. Dosarul medical al pacientului este pastrat in siguranta in fisierele din registratura unitatii pe toata durata dispensarizarii pacientului. Se arhiveaza conform procedurii in arhiva unitatii, la iesirea din evidenta. Atributii in gestionarea dosarului pacientului revin intregului personal implicat in actul medical si sunt prevazute in fisa postului.

Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient nu este permisă cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Din acest punct de vedere dosarul medical, ca depozitar al unor informații medicale, cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului. Accesul pacientului la dosarul medical este reglementat.

**Art.50.** La solicitarea pacientului este asigurata masa de catre firma de catering cu care unitatea colaboreaza.

**Art.51.** Personalul medical din sectiile clinice va anunta apartinatorii privind decesul pacientului, conform procedurii; datele de identificare ale apartinatorilor se regasesc in fisa de spitalizare de zi .

**Art.52.** Prin grija responsabilului cu atributii pentru situatii de urgenta se vor prelucra periodic cu personalul elementele legislative care au in vedere aspectele referitoare la siguranta materialelor a caror manipulare si depozitare prezinta grad de risc si se vor afisa vizibil in toate locurile de munca pentru care exista grad de risc panouri de interdictie a fumatului si a lucrului cu foc deschis.

**Art.53.** In urma evaluarii riscului infectios privind: structura locatiei, circuitele functionale, activitatile cu risc, tipul patologiei pacientilor tratati, in unitate se disting 3 zone de **risc infectios**:

| <b>ZONA A</b>                  | <b>ZONA B</b>                        | <b>ZONA C</b>                               |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Birouri administrative         | Sala de așteptare                    | Saloane pacienti                            |
| Servicii tehnice (întreținere) | Holurile de acces in centru, scările | Sala de tratamente                          |
|                                | Cabinetele de consultatii            | Grupuri sanitare pacienți                   |
|                                | Depozit medicamente                  | Spațiul de depozitare temporară reziduuri   |
|                                | Oficiul alimentar                    | Spațiul de pregătire materiale de curățenie |
|                                | Vestiar personal                     |   |

**Art.54.** Caile de acces in spital sunt intretinute de catre serviciul de curatenie propriu.

## CAPITOLUL XII

**Art. 55.** Se definesc **manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate** în activitatea de spitalizare de zi, după cum urmează:

1. **Manevrele** care implica solutii de continuitate:

- Administrarea medicației I.V, I.M, S.C.;
- Recoltarea probelor biologice pentru examinări de laborator ;
- Aplicarea de cateter intravenos (branulă);

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele **materiale**:

- Ace si seringi sterile (unica utilizare);
- Manusi chirurgicale de unica folosinta;
- Solutii antiseptice (iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzator;
- Solutii dezinfectante pentru maini (STERILLIUM) ;

-Branule, plasturi cu pansament steril.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.56.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

**Art.57.** Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații unitatii sanitare.

**Art.58.** Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al unității sanitare atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**Art.59.** Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unitatii sanitare se vor regăsi în fișele postului salariaților unității sanitare.

**Art.60.** Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Intocmit  
**Manager**

**Data :.....**