

HOTĂRÂREA Nr. 16
din data de 31.01.2023

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului
Municipal de Urgență Pașcani**

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 1837/25.01.2023;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de către Compartimentele Management Resurse Umane și Juridic și Contencios, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 1838/25.01.2023;

Având în vedere adresa de înaintare a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 1334/18.01.2023 înregistrată la Consiliul Local al municipiului Pașcani sub nr. 19/19.01.2023 prin care au fost transmise propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale S.M.U.P. Pașcani;

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 1088/16.01.2023;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 1333/18.01.2023 prin care Spitalul Municipal de Urgență Pașcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani nr. 2 din 18.01.2023 prin care se avizează favorabil statul de funcții și organigrama precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 121/31.10.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Pașcani, în Spital Municipal de Urgență Pașcani;

Având în vedere următoarele avize ale comisiilor de specialitate ale consiliului local:

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. 88/30.01.2023;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 45/27.01.2023;

- Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. 70/27.01.2023;

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

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

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

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

HOTĂRĂȘTE

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

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

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

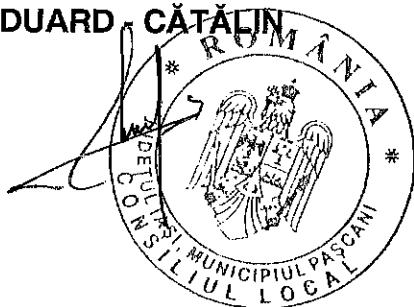
Art.4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului Județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Spitalul Municipal de Urgență Pașcani
- Compartimentul Management Resurse Umane.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 31.01.2023, cu un număr de 17 voturi pentru, voturi abțineri 0, voturi împotriva 0, din totalul de 18 consilieri locali prezenți. (18 consilieri locali prezenți, 1 consilier local nu a participat la vot, 1 consilier local absent).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,**

CONACHE EDUARD, CĂTĂLIN



**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Municipiului,**

IRINA JITARU

ANEXA NR. 1 la

HCL NR. 16/31.01.2023

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI**

Nr. 1088 din 16.01.2023

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

ACTUALIZAT IANUARIE 2023



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

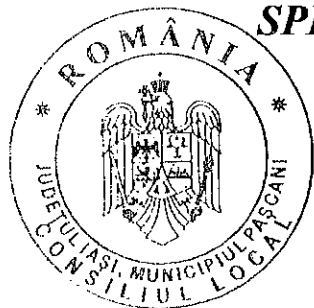
CUPRINS

PARTEA I	
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE..... 3
CAPITOLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICA..... 4
CAPITOLUL III	ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL PASCANI UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL..... 6
Sectiunea I	Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale..... 6
Sectiunea II.	Conducerea spitalului 7
Sectiunea III	Consiliul medical si Consiliul etic... .. 26
Sectiunea IV	Comisii, comitete de specialitate organizate in cadrul spitalului..... 31
CAPITOLUL IV	FINANTAREA SPITALULUI 41
CAPITOLUL V	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI..... 44
Sectiunea I	Dispozitii generale..... 44
Sectiunea II	Dreptul pacientului la informatia medicala.....45
Sectiunea III	Consimtamantul pacientului privind interventia medicala.....45
Sectiunea IV	Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului..... 46
Sectiunea V	Drepturile pacientului in domeniul reproducerii.....47
Sectiunea VI	Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale.....47
Sectiunea VII	Obligatiile pacientilor.....47
CAPITOLUL VI	FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI.....49
PARTEA II	
ACTIVITATEA MEDICALA	
CAPITOLUL I.	TRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE.....49
CAPITOLUL II	TRIBUȚIILE SECȚIILOR/ COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR.....53
Sectiunea I	Sectia cu paturi.....53
Sectiunea II	Laboratorul medical90
Sectiunea III	Compartimentul de primiri urgente..... 115
Sectiunea IV	Bloc operator..... 129
Sectiunea V	Farmacia..... 140
Sectiunea VI	Ambulatoriul integrat si cabinetele de specialitate..... 146
Sectiunea VII	Dispensar TBC.....152
Sectiunea VIII	<i>Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale</i> 156
Sectiunea IX	Alte compartimente comune pe spital..... 163
CAPITOLUL III	COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE.....168
CAPITOLUL IV	ACTIVITĂȚI AUXILIARE.....216
CAPITOLUL V	ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR.....236
CAPITOLUL VI	ZONELE CU RISC..... 236
CAPITOLUL VII	DISPOZITII FINALE..... 237
ANEXE.....	239



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

AVIZAT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE



**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI**

PARTEA I

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare, deține autorizație sanitară de funcționare și a intrat în procedura de acreditare.

Art. 5 Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare,₃

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la cursuri si congrese in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).

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

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

Art. 7(1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico- sanitara de profil.

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

- Sectia medicina interna	45 paturi
din care:	
- compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	7 paturi
- compartiment cardiologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia neurologie	25 paturi
- Comp.recuperare, medicina fizica si balneologie	22 paturi
- Sectia boli infectioase	25 paturi
- Sectia obstetrica-ginecologie	40 paturi
din care:	
- compartiment obstetrica-patologica	8 paturi
- Compartiment neonatologie	18 paturi
din care:	
- compartiment prematuri	2 paturi
- compartiment terapie intensiva	3 paturi
- Sectia pediatrie	35 paturi
- Sectia chirurgie generala	35 paturi
din care:	
- compartiment ortopedie si traumatologie	10 paturi
- compartiment ORL	2 paturi



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

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

TOTAL 385 paturi

- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	22 paturi

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

- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

- Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul integrat

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

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Birou Financiar
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
- Compartiment juridic;
- Compartiment tehnic
- Compartiment Sănătate și Securitatea muncii, situații de urgență
- Arhiva
- Întreținere și reparații instalații, clădiri, aparatură
- Bloc alimentar
- Centrala termică
- Centrala telefonică
- Lifturi
- Spălătorie
- Pază



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

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

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

CAPITOLUL III.

ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI UNITATE SANITĂRĂ PUBLICĂ DE INTERES LOCAL

Secțiunea I.

Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

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

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

(2) Dreptul de proprietate publică al municipiului Pașcani asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Municipal de Urgență Pașcani se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

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

**Sectiunea II.
Conducerea spitalului**



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

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

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

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

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

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

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

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

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

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

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

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

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

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Din comitetul director fac parte:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar - contabil;
- d) director de îngrijiri.

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

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

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

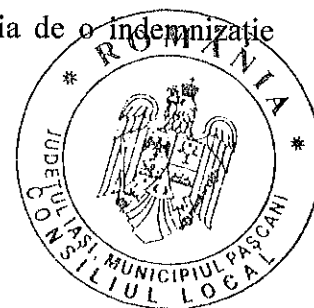
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății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

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

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

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care



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

le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

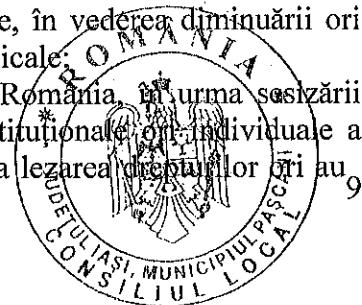
e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

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

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

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

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale, ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au



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

prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

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

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

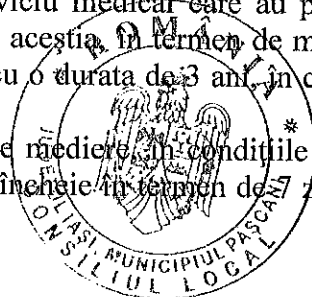
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

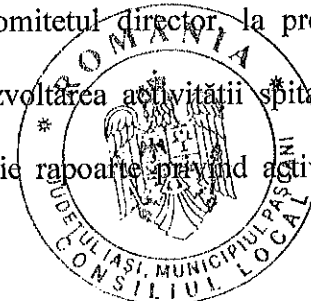
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt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

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 30 zile de la data stabilită în condițiile menționate;



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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale



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

conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

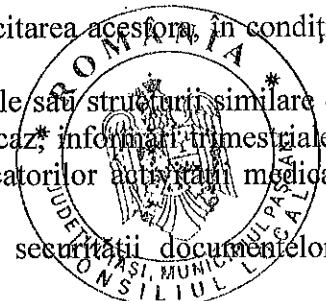
6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

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

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

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

10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor



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

prevăzute de lege, în format scris și electronic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

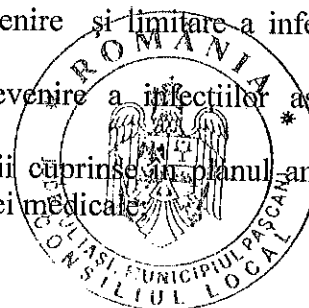
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

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

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de

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

activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

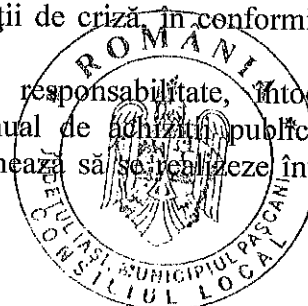
j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

Art. 20 Atribuțiile directorului medical sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuții specifice:

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în

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

protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

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

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

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

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

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21 Atribuțiile directorului financiar - contabil sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

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

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

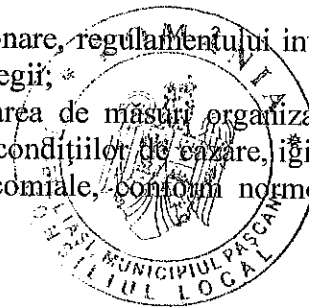
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

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

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuțiile specifice

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

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

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

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

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

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

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

Art. 22 Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

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

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

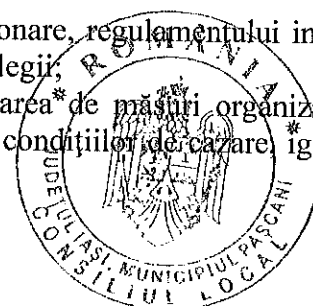
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

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

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuțiile specifice

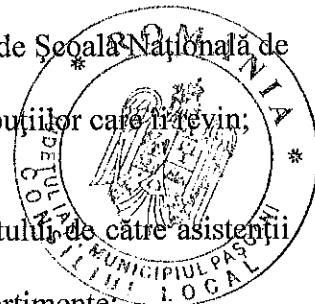
1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

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

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

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

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție,



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

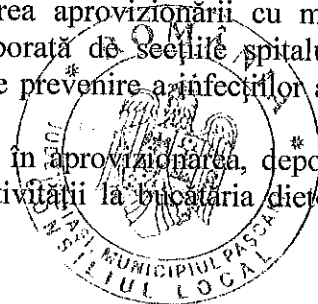
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

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

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

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



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

lactariu, biberonerie etc.;

- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

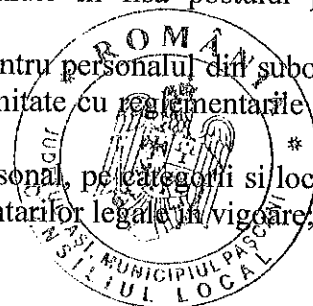
(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în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

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

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

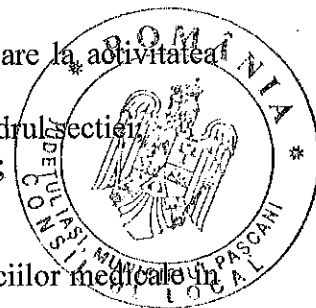
Art. 26 (1) Atribuțiile și responsabilitățile medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:

1. Îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și cabinetului integrat răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției și cabinetului integrat, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției .
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție.
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea acestuia;
5. Elaborează planul strategic al secției și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției .
7. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției ;
10. Înaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției , elaborate cu sprijinul compartimentului economic – financiar;
11. Înaintea comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției , conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
12. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției ;
13. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine;
15. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintea spre aprobare managerului , în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă , în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare.



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

17. Propune programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. 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;
19. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
20. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
23. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
24. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. Coordonează activitățile de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, în colaborare cu Consiliul Medical;
26. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire și de prevenire a riscului de apariție de infecții nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
27. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției și cabinetului, 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 secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
30. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
31. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de conducătorul spitalului;
32. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției cu aprobarea consiliului medical;
33. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
34. Are obligația de a efectua controlul calității hranei servite pacienților în cadrul secției;
35. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
36. Are obligația de a se prezenta în serviciu la solicitarea conducerii unității;
37. Are obligația de a prelucra fișa postului, salariilor din subordine.
38. Răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale în cadrul secției;
39. Are obligația de a solicita consultări interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;
40. Are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicită. În această situație se va face



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

corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;

41. Este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției.

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

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

(2) Atribuțiile sefului de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

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

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

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

a. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI;

b. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI;

c. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul.

Sectiunea III

Consiliul Medical și Consiliul Etic

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

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

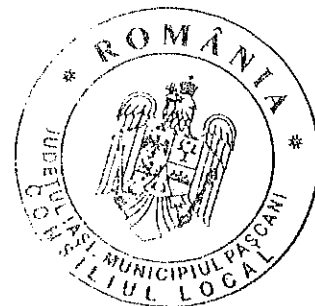
a) Consiliul Etic;

b) Consiliul Medical;

c) Comisia de Farmacovigilență;

d) Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) Comisia de securitate și sănătate în muncă;



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

- f) Comisia medicamentului;
- g) Comisia de analiză și monitorizare a deceselor;
- h) Comisia de disciplină;
- i) Comisia de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării controlului intern managerial;
- j) Comisia de biocide și materiale sanitare;
- k) Comisia de transfuzie și hemovigilență la nivelul Spitalului;
- l) Comisia de analiză DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate de SNSPMS și de CJAS Iasi pentru spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- m) Alte Comisii prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

(2) Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele :

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

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale utilizării eficiente a resurselor alocate ;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului ;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministerului sănătății.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

pe care îl supune spre aprobare directorului general;

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

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

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

i) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

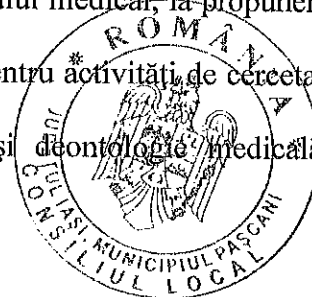
d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

– 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

– 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

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

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

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

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

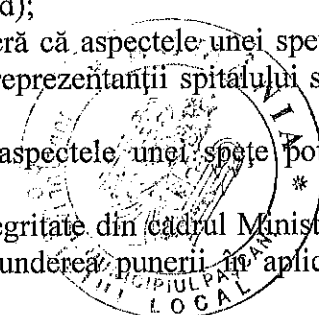
e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;



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

- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2).Atribuții specifice:

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

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

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

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



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

Sectiunea IV

COMISII , COMITETE DE SPECIALITATE ORGANIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI

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

(1) Atributii membri comisie de angajare:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Atributii membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de angajare, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

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

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

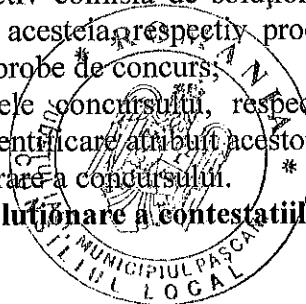
(5) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 32 Comisia de promovare a personalului si comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Atributii membri comisie de promovare:

- a) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;



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

- b) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
 - c) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;
 - d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei,
- (2) Atribuții membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la promovare:
- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.
- (3) Secretarul comisiei de examen promovare are următoarele atribuții principale:
- a) convoacă membrii comisiei de examen la solicitarea președintelui comisiei;
 - b) întocmește și semnează alături de comisia de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia
 - c) asigură comunicarea rezultatelor obținute de candidați la examen;
 - d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

- a) Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) Organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) Elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

g) Asigură hemovigilența astfel:

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

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

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

- a) verifică și avizează prescrierea medicamentelor pe secții;
- b) raportează reacțiile adverse la medicamente, întocmesc fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
- c) monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;

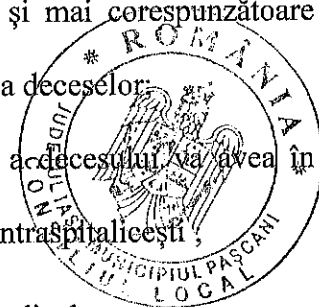


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

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

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

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

o) întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată , pe care le prezintă Comitetului Director și Consiliului Medical.

Art. 36 Comitetul de sanatate si securitate in munca

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

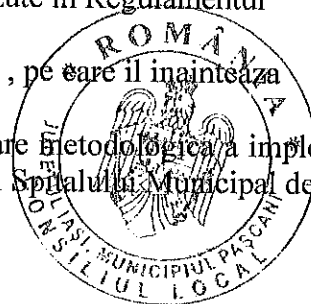
1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 37 Comisia de disciplina

Componenta comisiei este stabilita prin decizie a managerului si are urmatoarele atribuții:

1. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata conducerea unitatii;
2. stabileste persoanele care urmeaza sa fie audiate;
3. audiaza salariatul a carui fapta constituie obiectul sesizarii, precum si orice alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului;
4. poate solicita declaratii scrise persoanelor audiate;
5. poate solicita orice documente care sunt de natura sa inlesneasca solutionarea cazului;
6. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute in Regulamentul intern si Codul Muncii;
7. intocmeste un proces verbal cu privire la cercetarea efectuata , pe care il inainteaza managerului unitatii;

Art. 38 Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii Sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Comisia de monitorizare adoptă prin hotărâre prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Comisia de monitorizare adoptă hotărâri care au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii;
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- Anual, analizează, în vederea promovării spre aprobare, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;
- Elaborează, adoptă, implementează, actualizează și urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Supune spre aprobare directorului medical programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, până în data de 1 mai a anului în curs;
- Propune obiective, acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;
- Urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- Elaborează și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- Efectuează analize periodice calitative a activităților desfășurate, în urma cărora va identifica măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor deficiențe care ar putea interveni în procesul de implementare a sistemului de control managerial intern;
- Raportează entității superioare rezultatele analizelor periodice efectuate;
- Coordonează inventarierea activităților din cadrul compartimentelor de specialitate pe domenii de activitate;
- Coordonează elaborarea și avizează procedurile elaborate de structurile de specialitate, precum și revizia acestora, propunând minim 20 de zile pentru consultarea variantelor de proceduri prezentate spre avizare;
- Elaborează și supune aprobării prefectului Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Elaborează și supune aprobării directorului medical Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie conform Ordinului SGG 600/2018;
- Analizează concluziile desprinse din registrele riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- Anual, sau de fiecare dată când apar modificări, supune spre aprobare Registrul de

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

- riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptată de Comisie;
- Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrisse în registrul riscurilor;
- Propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- Prezintă spre aprobare directorului medical Inventarul funcțiilor sensibile, *Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*;
- Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

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

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

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

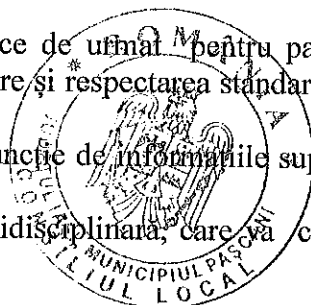
Art. 40 Comisia de analiza DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate de SNSPMS și de CJAS Iași pentru spitalizare continuă și spitalizare de zi

Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- Analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la compartimentul de statistică pentru raportarea acestora spre validare;
- Analizează lunar rapoartele SNSPMS și CJAS Iași privind cazurile nevalidate,
- Analizează foile de observație continuă și de zi nevalidate,
- Întinde managerului unității un raport lunar în perioada 15 – 20 ale fiecărei luni, raport ce va conține motivul nevalidării foilor de observație respective, în vederea luării măsurilor necesare,
- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate,
- Analizează corectitudinea codificării în sistem DRG,
- Verifică completarea tuturor datelor din foile de observație pentru obținerea unui punctaj maxim pentru cazul respectiv și le transmite pentru remediere secției, dacă este cazul;
- Implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul CNAS,
- Urmărește concordanța între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.
- Comisia D.R.G. se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor.
- Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.

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

- a) Analizează și evaluează cazul medical complex sau deosebit al pacientului supus discuției;
- b) Stabilesc diagnosticul, prezintă soluțiile terapeutice de urmat pentru pacient folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare și respectarea standardelor internaționale;
- c) Monitorizează evoluția și ajustează tratamentul în funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării;
- d) Elaborează un raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde



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

recomandările de tratament, care se va regăsi în FOCCG a pacientului;

e) Internarea pacienților cu boală cronică progresivă și nevoi de îngrijiri paliative se face pe baza deciziei acestei comisii multidisciplinare.

Art. 42 Comisia de Farmacovigilență este desemnata de catre manager si are urmatoarele atributii:

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

Art. 43 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani este desemnata de catre manager si are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

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

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

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

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



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

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

ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

1 Echipa de transmisiuni – alarmare având următoarele atribuții:

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

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

- a) pregătește formațiile de deblocare – salvare, punând accent atât pe pregătirea de intervenție propriu-zisă , cât și pe cunoașterea de către personalul formațiilor a elementelor strict necesare intervenției ca: locul spațiilor în care se adăpostesc cetățenii, traseele de alimentare cu produse petroliere, apa, gaze, energie electrică termică, de canalizare etc., a punctelor vulnerabile și în special a celor cu potențial ridicat de producere a incendiilor, exploziilor, precum și a surselor ce conțin substanțe toxice industriale, surse radioactive sau biologice; cunoașterea unor noțiuni elementare de construcție și cunoașterea concretă a caracteristicilor construcțiilor din unitate.
- b) face propuneri pentru dotarea acestora cu materiale de intervenție ;
- c) conduce acțiunea de intervenție pentru deblocarea spațiilor, salvarea de vieți omenești, împreună cu formațiile sanitare și desfășoară activitățile, ce se impun, pentru restabilirea capacității de acțiune.

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

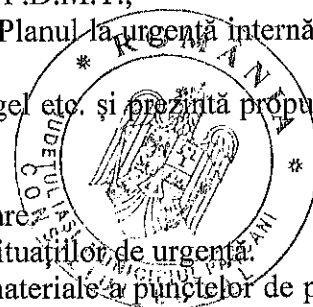
Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

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

- a) identifică factorii potențiali generatori de situații de urgență: nucleară, radiologică, biologică și chimică din unitatea proprie, sau unităților cu care se învecinează.
- b) face propuneri pentru încadrarea cu personal de specialitate a echipelor de protecție NBC și pentru dotarea acestora în conformitate cu specificul misiunilor ce le au de îndeplinit și cu normativele de înzestrare, în vigoare.
- c) execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor NBC.
- d) organizează (în funcție de posibilități și necesități) P.D.P., P.D.M.T.,
- e) întocmește, prin consultare, cu membrii celulei de urgență Planul la urgență internă, pe care îl prezintă spre aprobare șefului celulei de urgență.
- f) identifică sursele de aprovizionare cu decontaminatori, spigel etc. și prezintă propuneri pentru achiziționare șefului celulei de urgență.

Pe linie sanitară are următoarele obligații:

- a) execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor sanitare.
- b) acordă primul ajutor persoanelor afectate de efectele situațiilor de urgență.
- c) face propuneri și se ocupă de realizarea și dotarea cu materiale a punctelor de prim ajutor – din toate sectoarele de activitate.



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

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

4. Echipa suport logistică

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

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

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

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

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

5. Echipa de inspecție post seism

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

- prezentarea la sediul spitalului imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;

- evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism.

Se constată :

- zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;

- clădiri prăbușite sau avariate ;

- situația rețelelor avariate ;

- incendiile și exploziile produse.

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

6. Echipa de salvare și prim ajutor:

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele atribuții :

- prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;

- acordarea primului ajutor răniților;

- anunțarea CPU în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;

- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate;

Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

Manager

- este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;

- răspunde de coordonarea tuturor acțiunilor privind gestionarea situațiilor de urgență conform Legii nr. 481, art. 28;

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

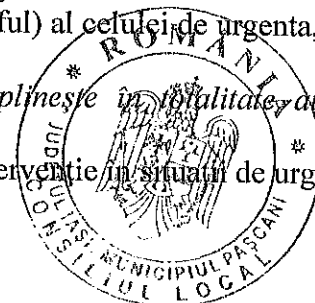
Director Medical

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

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

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele obligații:

- Este locțiitorul legal al președintelui (șeful) al celulei de urgență, pe linie de protecție civilă și situații de urgență.
- În lipsa conducătorului unității, îndeplinește în totalitate atribuțiile acestuia.
- Conduce și coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- Coordonează activitatea membrilor celei de urgență și sprijină desfășurarea activităților de prevenire și pregătire a personalului .

Director Financiar Contabil

- Membru , Responsabil achiziții, în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;
- Răspunde de asigurarea resurselor financiare privind gestionarea situațiilor de urgenta (suplimentare de medicamente, materiale sanitare, alimente etc.) prin procedurile specifice.

Director Îngrijiri

- Membru , Sef echipă sanitară în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;
- Coordonează acțiunile întreprinse de asistentele șefe, șefii de secții și colaborează cu directorul medical

Șef Resurse Umane

- Membru asigura resursele umane pe perioada de prevenție, producere si după producerea situației de urgenta pentru ca unitatea sa diminueze pierderile si sa poată funcționa la parametri inițiali.

Șef serviciu ATA

- Membru, Responsabil aprovizionarea și repartizarea pe secții medicale și a celorlalte compartimente cu alimente, materiale, medicamente, dezinfectanți, combustibil in vederea acoperirii necesităților pe perioada respectiva.
- medicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Cadrul tehnic

- Se asigură ca acțiunile de prevenție, alarmare, avertizare, limitare a situației de urgenta, intervenție si evacuare sa se desfășoare cu profesionalism astfel încât sa fie diminuate pagubele si pierderile de vieți omenești si este la dispoziția Comitetului pentru Situații de urgenta al unității;
- Elaborează tematici si grafice de instruire lunara a personalului angajat, instruieste asistentele șefe si le preda tematica si graficul de instruire anuala pe SU;
- Colaborează cu toate forțele de intervenție pe toata perioada situației de urgenta si după încetarea ei.

Șefi secții/compartimente , farmacie , laboratoare

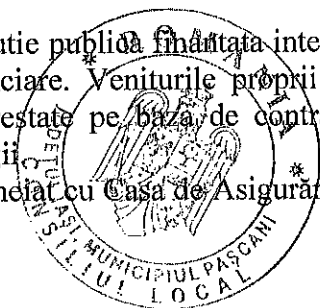
- Coordonează activitatea de alarmare, identificare si ordonare a priorităților de evacuare in funcție de gravitate si necesitate a pacienților, anunța conducerea spitalului despre situația de urgenta apăruta;
- Colaborează cu echipa de intervenție a spitalului si după sosirea pompierilor militari colaborează cu coordonatorul echipei de intervenție al ISU Iași in vederea stingerii incendiului, evacuării bolnavilor, a altor persoane si a bunurilor.
- Șefi echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI

Art. 46 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este institutie publica ~~finanțata~~ integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. ~~Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casa de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.~~

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

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



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

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

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

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

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

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

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății prevăzute la alin. (5) lit. b), c) și d) și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătății, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

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

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

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

(10) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;



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

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

Art. 47(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Unitatii Administrativ Teritoriale, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

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

Art. 48(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului și pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

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

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

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

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

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

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

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

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Sectiunea I.

Dispoziții generale

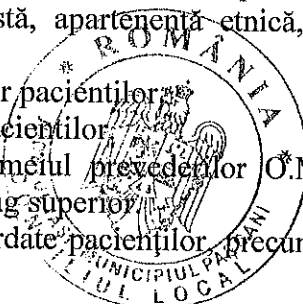
Art. 54 (1) Spitalul Municipal de Urgență Pașcani asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) Unitatea are obligația de a asigura respectarea drepturilor pacienților.

(3) Personalul unității are obligația de respecta drepturile pacienților.

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

Art. 55(1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

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

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

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

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

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

Sectiunea II.

Dreptul pacientului la informatia medicala

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

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

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

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

Art. 59 Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat în cazul în care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

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

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

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

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

Art. 63 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicala.

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

Sectiunea III.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

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

(2) Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru

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

pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.
(3) În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt obligați să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sectiunea IV.

**Dreptul la confidentialitatea informațiilor
și viața privată a pacientului**

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

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

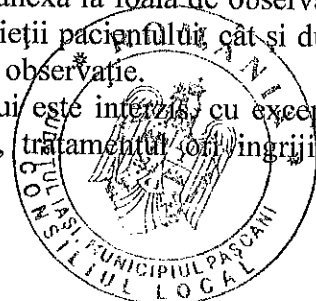
Art. 74 Informațiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

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

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

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

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



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

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

Sectiunea V.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

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

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

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

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

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

Sectiunea VI.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

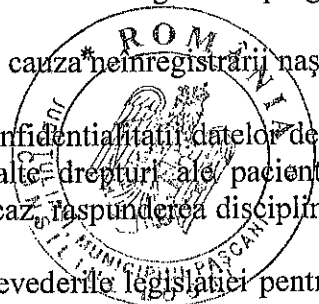
(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul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

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

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

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

Art. 91 (1) Prelucrarea datelor se face în conformitate cu prevederile legislației pentru



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

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

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

Secțiunea VII Obligațiile pacienților

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

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

Se interzice complet fumatul în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională conform legii. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.



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

**CAPITOLUL VI
FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE-
CARACTERISTICI**

Art. 94 Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Art. 95 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.

**PARTEA II.
ACTIVITATEA MEDICALA**

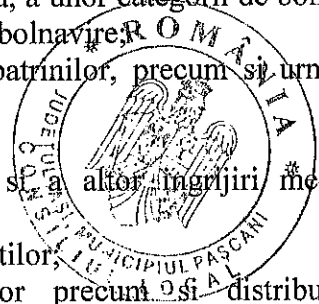
**Capitolul I.
Atributiile spitalului in domeniul asistentei medicale**

Art. 96 Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este integrat intr-un sistem functional unitar prin care se asigura:

- a) accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
- b) unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- c) continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;
- d) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- e) dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale corespunzator nivelului medicinei moderne.

Art. 97 (1) In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este, in pricipal, obligat sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- e) efectuarea cosultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea

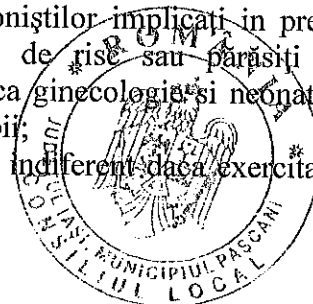


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare;
- i) controlul și urmărirea calitatii medicamentelor, în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
 - j) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
 - k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și munca, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
 - l) efectuarea de investigații pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
 - m) desfășurarea unei activități proprii de cercetare, potrivit posibilităților de dotare și încadrare, pe baza unui plan aprobat, având ca scop promovarea stării de sănătate a populației;
 - n) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
 - o) crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii – atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ – precum și servirea mesei în condiții de igienă; medicul șef de gardă/coordonator de gardă pe spital controlează calitatea mâncărilor pregătite, înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la Blocul Alimentar, aducând la cunoștința conducerii spitalului; verifică reținerea probelor de alimente;
 - p) asigurarea, în condițiile legii, a desfășurării unui act medical de calitate, asigurarea unor condiții de cazare, igienă și alimentație de calitate;
 - q) asigurarea și îmbunătățirea calitatii condițiilor de cazare, alimentație și igienă oferite pacienților;
 - r) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
 - s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, de protecție a muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
 - t) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
 - u) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
 - v) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - w) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - x) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
 - y) neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - z) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
 - aa) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

(2) În vederea protecției și promovării drepturilor copilului, Spitalul Municipal de Urgență Pașcani are următoarele atribuții:

1. Să anunțe, în termen de 24 de ore, în scris, Primăria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publică locală de domiciliu, faptul că au internat femei gravide ori copii care nu posedă acte pe baza cărora să li se poată stabili identitatea.
2. Să respecte metodologia privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc sau părăsiți în unități sanitare/secții/compartimente de specialitate obstetrică/ginecologie și neonatologie/alte unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informații despre copil ambilor părinți, indiferent dacă exercită sau nu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

autoritatea părintească.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

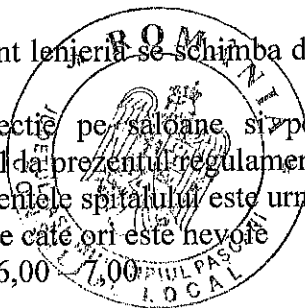
Art. 101 Schimbarea lenjeriei se face după cum urmează:

- în secțiile medicină internă, îngrijiri paliative, chirurgie, neurologie, gastroenterologie, RMFB, boli infecțioase, pneumologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul:
 - pentru pacientul imobilizat: cearsaful de pat se schimbă zilnic iar cearsaful plic la 3 zile, sau ori de câte ori este nevoie;
 - pentru pacientul mobil: la 3 zile cearsaful de pat și la 5 zile cearsaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;
- în secția ATI lenjeriea se schimbă zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- în secția pediatrie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 3 zile cearsaful de pat și la 5 zile cearsaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;
- în secția obstetrică ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 2 zile cearsaful de pat și la 5 zile cearsaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;
- în cabinetele de consultații ambulatorii și în baza de tratament lenjeriea se schimbă după fiecare pacient.

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

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

- în tura de zi: în intervalele orare 11,00 – 12,00 și ori de câte ori este nevoie
- în tura de noapte: în intervalele orare 20,00 – 21,00 și 6,00 – 7,00



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

- in bloc operator: intre interventii si dupa fiecare interventie,
- in CPU: in intervalele orare 14,00 - 15,00, 20,00 - 21,00, 6,00 - 7,00
- in ambulatoriu; in intervalele orare 7,00 - 9,00 si 14,00 - 15,00

Art. 104(1) Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

(2) De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

(3) Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Municipal de Urgenta Pascani in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

(4) **In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana**, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 105 Intregul personal al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

Art. 106 Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior precum si personalul din cadrul UTS trebuie **sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.**

Art. 107 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, este unitate sanitara clasificata in categoria IV in functie de competenta.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

- a) diagnostic si terapie;
- b) ingrijire a bolnavului;
- c) management

Art. 108 In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta.

Art. 109 Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Art. 110 In relatiile contractuale cu casa de asigurari de sanatate spitalul este obligat:

- a) sa acorde servicii medicale respectand criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- b) sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;
- c) sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- d) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- e) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- f) sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;

g) sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

h) sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;

i) pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico- chirurgicala;

j) sa transmita datele solicitate de casele de asigurari de sanatate si de Autoritatea de Sanatate Publica privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct raspunzatoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si al ministrului sanatatii publice, care se pun la dispozitie in mod gratuit;

k) sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontarii, indicatorii specifici stabiliti prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

l) sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;

m) sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;

n) sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;

o) sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor, pe baza reglementarilor in vigoare.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR

SECȚIUNEA I

SECȚIA CU PATURI

I. ORGANIZARE

Art. 111 Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizeaza conform structurii avizate de Ministerul Sanatatii si aprobate de catre Consiliul Local Pascani.

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

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

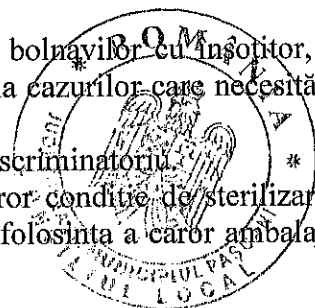
Art. 113 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriu de specialitate sau medicul de familie din teritoriu deservit de spital, a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverință de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

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

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

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

Art. 117 Nu vor fi utilizate materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura. Vor fi utilizate doar materiale si instrumente de unica folosinta a caror ambalaje sunt



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

intacte și sterilitatea acestora este garantată, nefiind expirată perioada de garanție. După folosire acestea vor fi gestionate conform prevederilor legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. Celelalte materiale și instrumente vor fi sterilizate la stația centrală de sterilizare. Se ține o evidență a materialelor și instrumentelor sterilizate, cu menționarea datei și orei la care s-a efectuat sterilizarea.

Art. 118 Manevrelor care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

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

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

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

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

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

Art. 123 Responsabilitatea gestionării dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului șef de secție iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistică medicală și arhivarului conform procedurilor din Manualul calității.

Art. 124. Medicul curant/medicul de gardă are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul stă în secție să contacteze aparținătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

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

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

Art. 126 Este obligatorie, pentru toți angajații spitalului, păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

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

(2) Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii (0-16 ani, pacienți cu nevoi speciale).

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

(f) Eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.



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

II. ATRIBUȚII

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

A) Cu privire la asistența medicală:

a) la primire :

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor trimiși pentru internare

- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- imbaierea bolnavilor, dezinfectia și dezinsectia bolnavilor și efectelor;

- asigurarea transportului în secție a bolnavului;

- pregătirea în vederea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.

b) în secția cu paturi:

- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii;

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

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

- declararea bolilor contagioase și profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății,

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

- medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului).

- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;

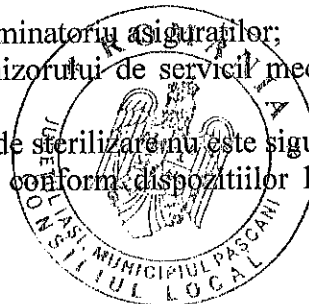
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

- obligativitatea completării tuturor documentelor medicale conform dispozițiilor legale în vigoare;

- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

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

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

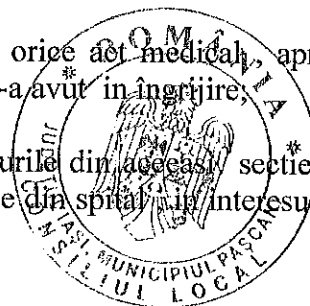
III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

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

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

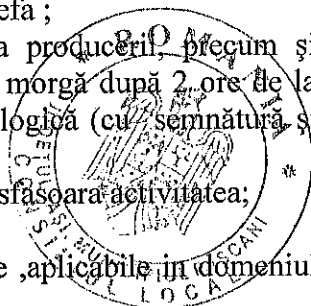
Art. 131 (1) Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

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



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

19. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
20. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ; Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
21. Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
22. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar din sectie
23. Asigura garzile in sectie (in sectiile cu linie de garda), potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in sectie sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
24. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
25. In acest scop: investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator, stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza in foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatul antibiogrammei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune si supravegherea medicala a contactilor si aplica masurile pentru impiedicarea transmiterii infectiei;
26. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
27. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
28. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
29. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aprtinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituții medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
31. Respecta prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
32. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
33. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
34. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează biletul de trimitere către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă);
35. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
36. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar;
38. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de



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

urgenta;

39. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;

40. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;

41. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile.

(2) Pe langa atributiile prevazute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguina (medicii din sectiile ATI, medicina interna, obstetrica ginecologie, gastroenterologie, ingrijiri paliative, chirurgie, boli infectioase, pneumologie) mai indeplineste urmatoarele atributii:

1) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

2) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

3) semneaza si parafeaza formularul – tip „cerere de sange”;

4) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore.

(3). Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2. Semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficiențele in sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

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

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;

2. Își însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

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

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

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

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

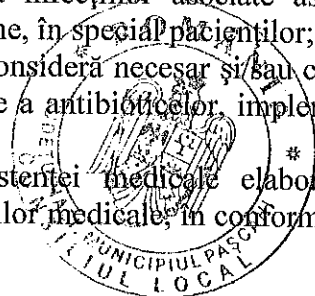
d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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



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

cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

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

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

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

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Art. 132 Atribuțiile medicului responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor în cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

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

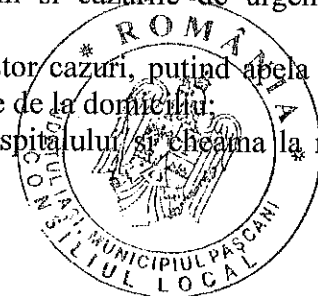
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 133 Medicul din secțiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor de la art. 131 și următoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
3. Informează organele de poliție sau parchetul asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act de agresiune;

Art. 134 Medicul de gardă/sef de gardă are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. Controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. Înregistrează în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. Răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și chemarea la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;



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

9. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
10. Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
11. Asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
12. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
13. Confirma decesul, consemnind aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
14. Asista , prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat,
15. Efectueaza controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ), refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerii unitatii;
16. Sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;
17. Verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi problemele aparute;
18. Controleaza calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, prinz, cina;
19. Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
20. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
22. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare;
23. Prezinta raportul de garda;
24. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale în timpul garzii;
25. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
26. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
27. Anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;

Art. 135 Psihologul are în principal urmatoarele atributii:

A. Cunoastere a bazei teoretice si a eticii profesionale in psihologia clinica :

1. Cunoasterea modelelor de sanatate si boala;
2. Cunoasterea teoriilor invatarii si dezvoltarii psihologice;
3. Cunoasterea notiunilor de psihologie generala si psihodiagnostic ;
4. Cunoasterea eticii si deontologiei profesionale.

B. Diagnostic si evaluare clinica :

1. Evaluare subiectiv-emotionala;
2. Evaluare cognitiva;
3. Evaluare comportamentala;
4. Evaluare bio-fiziologica (ex.prin proceduri de bio-feedback);
5. Evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
6. Evaluare psihologica asociata activitatilor cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
7. Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;



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

8. Evaluarea dezvoltării psihologice;
9. Investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
10. Evaluare neuropsihologică;
11. Evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
12. Evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru angajare și/sau desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică asociată stării de sănătate (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.).
13. Evaluarea psihologică a gradului de discernământ al persoanelor;
14. Evaluarea neuropsihologică complexă;

C. Interventie/asistentă/consultanță psihologică:

1. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară) prevenirea îmbolnăvirilor (ex. prin modificarea stilului de viață);
2. Elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, comunitar și/sau guvernamental;
3. Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie);
4. Consiliere psihologică și psihoterapie pentru pacienți și aparținători din spital;
5. Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
6. Terapii standard de relaxare și sugestive;
7. Consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
8. Asistență bolnavilor terminali;
9. Terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie).
10. Consiliere în situații de criză;
11. Managementul conflictului, mediere și negociere;
12. Consultanță pentru activitățile profesionale ale psihologilor practicanți în psihologie clinică, dacă aceștia o cer (nu se suprapune cu supervizarea profesională obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de către psihologul clinician principal)

D. Cercetare:

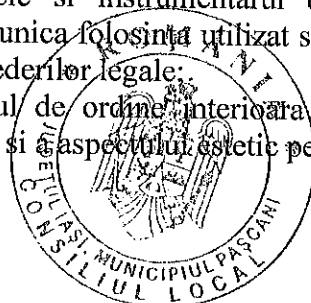
1. Cunoaște noțiunile fundamentale de metodologie cercetării și poate participa la sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;
2. Poate participa la sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;

E. Educație și training (formare profesională)

1. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

F. Comunicare, comportament, ținută:

1. Selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum și cu partenerii și colaboratorii implicați;
2. Comunica interdisciplinar cu alți specialiști atunci când este necesar;
3. Informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;
4. Respectă confidențialitatea psiholog – pacient;
5. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
7. Respectă secretul profesional și codul deontologic;

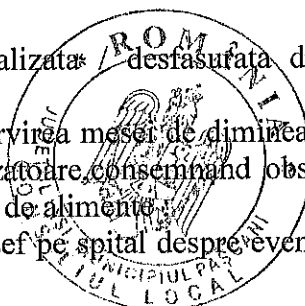


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

8. Respecta și apără drepturile pacientului;
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
9. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
10. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
11. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
12. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
13. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
14. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
15. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
17. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
18. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

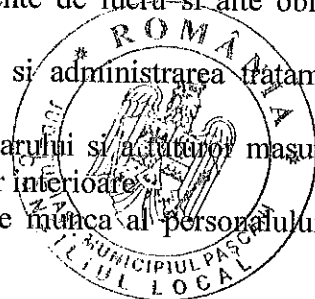
Art. 136 Asistentul medical șef de secție/coordonator compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
5. Organizează împreună cu asistentul șef al spitalului și cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din cadrul secției;
6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată și desfășurată de asistenții medicali;
9. Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară; verifică reținerea probelor de alimente;
10. Informează medicul șef de secție și după caz asistentul șef pe spital despre evenimentele



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

- deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
11. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei ;Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou-internati ;
 12. Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 13. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
 14. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
 15. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
 16. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef pe spital si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
 17. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
 18. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
 19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital ;
 20. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe ;
 21. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
 22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
 23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
 24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
 25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii ;
 26. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza asistentul sef pe spital si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
 27. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 28. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a asistentei sefe pe spital ;
 29. Raspunde de predarea datelor statistice ;
 30. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
 31. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
 32. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
 34. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
 35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
 36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din



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

- subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
37. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați, utilizând scorurile de dependență specifice fiecărei specialități;
 38. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;
 39. Identifică și semnalizează locurile și condițiile cu potențial de risc fizic pentru securitatea persoanelor (risc de alunecare, cădere, lovire, electrocutare);
 40. Efectuează și raportează analiza anuală a modului de colectare a deșeurilor;
 41. Respectă decizia directorului de îngrijiri, cu aprobarea managerului de distribuție a personalului mediu între secții/ compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale;
 42. Monitorizează efectuarea igienei generale/ locale a pacienților;
 43. Monitorizează îngrijirea completă și personalizată a pacientului;
 44. Asigură aprovizionarea cu formularele necesare întocmirii dosarului de îngrijire;
 45. Efectuează și raportează semestrial Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sanatate și directorului de îngrijiri, Raportul de eficiență și eficacitate a utilizării planului de îngrijiri;
 46. Efectuează instruirile periodice ale personalului stabilite în planul anual de instruire;
 47. Prelucrează personalul medico-sanitar din subordine privind legislația în vigoare;
 48. Informează și prelucrează cu personalul din subordine Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale în unitățile sanitare și a Precauțiilor Universale;
 49. Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor, patului, cazarmamentului și a mijloacelor de transport pentru dezinfecții curente, terminale și ori de câte ori este nevoie ;
 50. Identifică zonele cu risc infecțios;
 51. Identifică pacienții cu risc de escare, cădere și implementează măsuri în funcție de nivelul de risc;
 52. Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea instruirii întregului personal și a semnării de către aceștia a fișei individuale a postului, protecția muncii și PSI;
 53. Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea instruirii, evaluării întregului personal și a semnării de către aceștia a procedurilor de lucru realizate de personalul medico-sanitar;
 54. Supraveghează utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare;
 55. Supraveghează colectarea chestionarelor de satisfacție a pacientului, obținerea consimțământului informat;
 56. Controlează administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
 57. Controlează medicamentele de la "Aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
 58. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului și materialele sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
 59. Efectuează controlul și autocontrolul.
 60. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Atributii responsabil baza de date pentru pacienti:

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifică corectitudinea datelor introduse;
- d) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct



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

de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

- f) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- h) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:

- 1. se va preocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
- 2. inscrie salariatii in condica de prezenta;
- 3. intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile);
- 4. intocmeste pontajul lunar in baza inscrisurilor din condica de prezenta;
- 5. verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
- 6. va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

Atributii ca responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*

2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

- *Forme si mijloace vizuale: afise, brosure, pliante, inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultatii, exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise (proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire (generala, specifica si periodica);*
- *Teste de verificare.*
- 3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;
- 4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;
- 5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a66



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

activitatilor desfasurate;

6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:

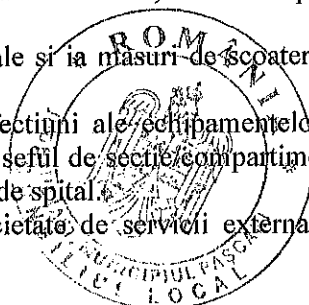
1. sprijinirea personalului medical nou încadrat în înțelegerea funcționării spitalului, în vederea adaptării in condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui sector de activitate;
2. asistarea personalului medical nou încadrat în vederea facilitării accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);
3. atenționarea asupra organizării întrunirilor din spital și asupra evenimentelor de anvergura din spital;
4. orientarea personalului medical nou încadrat în privința oportunităților de continuare a studiilor (daca e cazul);
5. consiliere, asistare și orientare privind oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou încadrat;
6. organizare de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou încadrat, cu reprezentanți ai mediului sanitar, social, cultural și de afaceri;
7. sesizarea personalului medical nou încadrat cu abilități de lider, pe care sa îi incurajeze în cultivarea acestor abilități;
8. administrarea unor teste de autoevaluare;
9. evaluarea experienței personalului medical nou încadrat, în vederea imbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței personalului medical;
10. consiliere privind explorarea interesului și a abilităților personale;
11. asistarea personalului medical nou încadrat în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente;
12. încurajează relațiile de colaborare și întrajutorare între angajați;
13. ajută persoanele tutoriate să își dezvolte întregul potențial;
14. acordă sprijin în dezvoltarea viziunii de viitor;
15. implică dezvoltarea de parteneriate active în cadrul comunității sanitare;
16. asigură o comunicare eficientă și bazată pe încredere reciprocă.

Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:

1. Coordoneaza activitatea noului angajat respectiv a salariatului debutant
2. Sprijina noul angajat respectiv salariatul debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a activitatilor si sarcinilor repartizate acestuia;
3. Supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre noul angajat respectiv salariatul debutant
4. Propune sefulului de sectie/compartiment cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe noul angajat respectiv salariatul debutant
5. La finalizarea perioadei de debutant, intocmeste un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

Atribuții privind gestionare echipamente:

1. Gestioneaza programul de mentenanta a echipamentelor din cadrul sectiei/compartimentului, inregistreaza toate echipamentele noi. Se preocupa de prezenta personalului din sectie/compartiment la instruirile de punere in functiune si la cele periodice.
2. Pune la dispozitia reprezentantilor societatilor de reparatii, verificare si constatare, registrul de evidenta a echipamentelor pentru a consemna data, natura interventiei, starea echipamentului dupa interventie pe baza de semnatura.
3. Raporteaza imediat defectiunile la echipamentele medicale si ia masuri de scoatere din functiune pentru a nu afecta actul medical si pacientii.
4. In cazul aparitiei unor anomalii in functionare sau defectiuni ale echipamentelor medicale din cadrul sectiei/compartimentului are obligatia de a anunta seful de sectie/compartiment, conducerea unitatii si coordonatorul activitatii de mentenanta la nivel de spital.
5. In cazul transferului unui echipament medical la o societate de servicii externalizate pentru



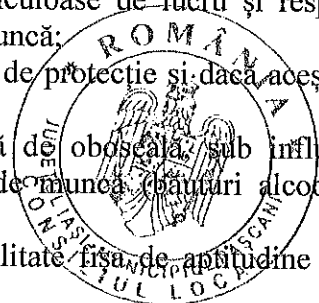
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

efectuarea unor intervenții se va întocmi un act de predare-primire.

6. În cazul transferului unui echipament medical între secții/compartimente ale spitalului se va întocmi proces verbal de transfer aprobat de conducerea unității.
7. Colaborează cu coordonatorul activității de mentenanță a echipamentelor medicale pe spital la elaborarea și punerea în practică a Planului de mentenanță anual a echipamentelor medicale

Atributii persoană coordonatoare a activității de securitate și sănătate în muncă :

- a) Să cunoască prevederile legislației naționale aplicabilă la nivelul secției/compartimentului, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice secției/compartimentului și să le aplice întocmai;
- b) să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă/posturilor de lucru și a activităților pe care le coordonează;
- c) să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) să efectueze instruirea la locul de muncă, instruirea periodică la locul de muncă, instruirea suplimentară, precum și testarea anuală pentru toți lucrătorii din subordine;
Instruirea se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat SSM.
Testarea se va face pe baza programului de testare de la nivelul societății;
- e) să consemneze rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă în fișa de instruire individuală a lucrătorului instruit, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.
După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat, respectiv care au verificat instruirea.
În cazul în care s-a terminat fișa individuală de completat, va scrie pe prima pagină a noii fișe "continuare" iar noua fișă se va completa cu toate datele și semnăturile din fișa individuală originală.
În cazul în care persoanele care au efectuat instruirile la datele respective nu mai sunt în unitate, pe fișa cu mențiunea "continuare" în dreptul semnăturii acelei persoane se va trece "indescifrabil"
În cazul în care din diverse motive nu au mai putut fi recuperate informațiile privind datele de instruire, tematicile parcurse și/sau numele persoanelor care au efectuat instruirea, respectiv care au verificat instruirea la momentul angajării lucrătorului, se vor parcurge aceiași pași ca în cazul unui nou angajat, având loc un nou proces de instruire introductiv-generală, instruire la locul de muncă, urmate de verificările însușirii cunoștințelor profesionale și de admiterea la lucru a persoanei în cauză, având ca bază de referință calitatea de lucrător în compartimentul în care își desfășoară activitatea la momentul întocmirii fișei de instruire
- f) să păstreze fișa de instruire a subordonatului până la încetarea raporturilor de muncă ale lucrătorului respectiv cu Spitalul Municipal De Urgență Pașcani.
- g) să verifice periodic modul în care lucrătorii și-au însușit regulile ce au constituit obiectul instruirii de securitate și sănătate a muncii;
- h) să nu încredințeze nicio sarcină de serviciu lucrătorilor repartizați înainte ca aceștia să fi fost instruiți și/sau dacă aceștia nu au fișa individuală de instruire completată cu toate datele și cu instruirea efectuată;
- i) să se asigure că lucrătorii din subordine aplică metode nepericuloase de lucru și respectă instrucțiunile de securitate a muncii pe parcursul procesului de muncă;
- j) să verifice dacă lucrătorii au asupra lor echipamentul individual de protecție și dacă aceștia îl utilizează corespunzător;
- k) să nu admită la lucru lucrători care se află în stare evidentă de oboseală, sub influența medicamentelor ori substanțelor care diminuează capacitatea de muncă (băuturi alcoolice, substanțe psihotrope, etc.)
- l) să nu admită la lucru lucrători care nu au în termen de valabilitate fișa de aptitudine în 68



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

- muncă eliberată de medical specialist de medicină a muncii;
- m) să nu permită desfășurarea activității dacă nu s-au luat toate măsurile de securitate a muncii;
 - n) să ia măsuri pentru asigurarea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă, implicit pentru menținerea căilor de acces libere de orice obstacol;
 - o) să nu admită utilizarea unor echipamente de muncă defecte;
 - p) să nu permită executarea unor activități pentru care lucrătorii nu au fost instruiți;
 - q) să cunoască măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de accident;
 - r) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul producerii unui accident de muncă;
 - s) să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă;
 - t) să propună sancțiuni disciplinare conform reglementărilor interne pentru personalul care săvârșește abateri de la prevederile legale SSM și ale instrucțiunilor interne SSM emise.

Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

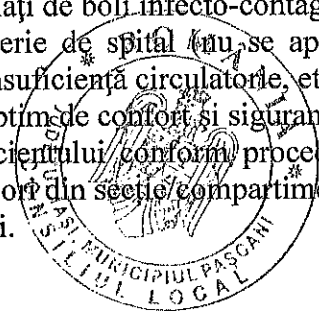
- 1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
- 2. Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;
- 3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
- 4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizițiile necesarul de formulare cu regim intern special.

Art. 137 (1) Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:

Sarcinile asistentului medical cu privire la internarea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

- 1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- 2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, se asigură de completarea datelor de identitate și acceptul acestuia pentru investigații și tratament, și îl repartizează în salon;
- 3. Aduce la cunoștința în momentul internării atât pacientului cât și reprezentantului legal sau aparținătorilor a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării; obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, consemnează refuzul pacientului pentru internare dacă este cazul;
- 4. Verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- 5. Efectuează pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- 6. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; prezintă pacientului informații la un nivel științific rezonabil, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia;
- 7. Efectuează informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate; a programului de vizită;
- 8. Efectuează solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- 9. Institue măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- 10. Verifică igienizarea și schimbarea pacientului în lenjerie de spital (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- 11. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;
- 12. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru, acestea vor fi păstrate în condiții de siguranță în cutia de valori din secție/compartiment;
- 13. Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului.



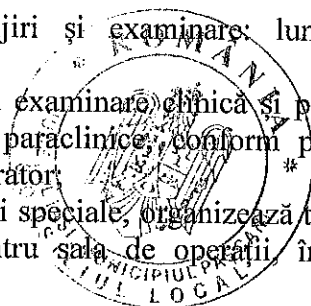
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

La externarea/ decesul pacientului:

1. Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului pentru documente, bilet ieseire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale;
2. Înmânează chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare;
3. Anunță aparținătorii pentru externare;
4. Se asigură de semnătura electronică cu cardul de sanătate a serviciilor/semnarea și validarea acestora;
5. Însoțește pacientul până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;
6. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
7. În caz de deces constat de medic, după două ore organizează și ajută la transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători;
8. Înmânează, după caz, cererea de neefectuare a necropsiei aparținătorului legal spre completare și semnare, o înregistrează la secretariatul unității și o transmite spre aprobare managerului unității.

Sarcini si responsabilitati pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
2. Prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul asupra oricăror modificări depistate;
3. Are obligația întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
4. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;
5. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul. Observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
6. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile recomandate de medic;
7. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
8. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte și tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;
9. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;
10. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați, schimbarea poziției, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;
11. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri și examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
12. Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică și paraclinică, recoltează produse biologice și patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripției medicului, asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
13. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pentru investigații în alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operații, însoțește



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

pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia, îi supraveghează, dacă situația o impune, starea pe timpul transportului;

14. Asigură monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;

15. Evaluează și reevaluează riscurile la care este expus pacientul, consemnează în dosarul de îngrijire și aplică intervențiile în funcție de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale și aparținătorilor;

16. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;

17. Participă la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

18. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;

19. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;

20. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;

21. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;

22. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;

23. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;

24. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;

25. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;

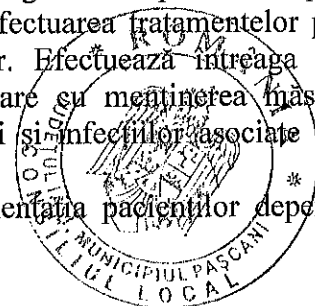
26. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;

27. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;

28. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutanată, expunere a mucoaselor);

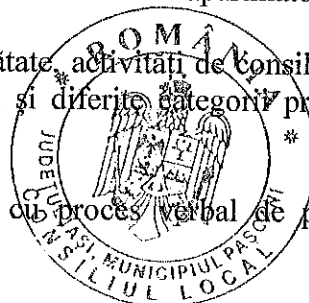
29. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;

30. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, 71



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

- supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
31. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;
 32. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;
 33. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;
 34. Raportează asistentei șefe/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
 35. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
 36. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 37. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
 38. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;
 39. Alimentează personal pacientii cu tulburari de deglutiție;
 40. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;
 41. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 42. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității;
 43. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora;
 44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
 45. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;
 46. Pregătește materialul moale (efectuează tampoane, comprese) pentru sterilizare. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
 47. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în câmpurile de gestiune ale foii de observație și în sistemul electronic;
 48. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;
 49. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
 50. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;
 51. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;
 52. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 53. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 54. În caz de deces, identifică cadavrul;
 55. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-



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

primire, în prezența unui martor;

55. Respectă și apară drepturile pacientului;

56. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

57. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;

58. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

59. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;

60. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;

61. Respectă și aplică:

- instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea

- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;

- legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

- legislația privind drepturile pacientului;

- legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și asistent medical;

62. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

63. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

64. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

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

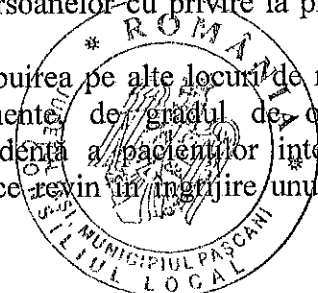
66. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanța cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;

67. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;

68. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

69. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

70. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale;



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

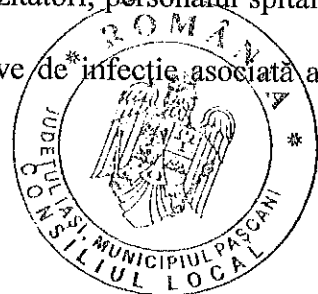
71. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
72. Aplică și verifică existența benzii de identificare a pacienților, asigură dubla identificare;
73. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

(2) În afara atribuțiilor prevăzute mai sus asistenți medicali din secțiile de spital, care administrează sangele total sau componentele sanguine, au și următoarele atribuții:

1. Desfasoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator ;
2. Efectuează testările pretransfuzionale ;
3. Raspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sangelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale ;
4. Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard ;
5. Intocmesc documentația pentru activitățile desfășurate ;
6. Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
7. Recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sange” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;
8. Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului ;
9. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și următoarele ore ;
10. Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată ;
11. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă ;
12. Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate , precum și unitățile netransfuzate ;
13. Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard ;
14. Intocmesc documentația pentru activitățile desfășurate ;
15. Monitorizează temperatura (termograma) echipamentelor frigorifice;
16. Atribuțiile se completează ce cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

(3) Atribuțiile asistentului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.



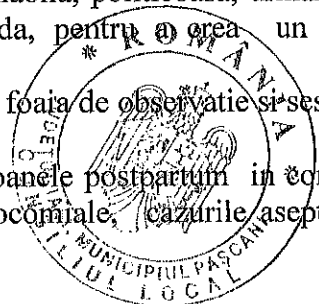
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Art. 138 Asistentul medical din blocul operator, în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 are și următoarele atribuții specifice:

1. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru intervențiile chirurgicale;
2. Asistă pacientii pre și intraoperator participând la intervenție ca instrumentară;
3. Are obligația de a cunoaște instrumentarul, precum și detaliile privind modul de funcționare a aparatului din sala de operații și de a-și însuși tehnica sterilizării;
4. Ține evidența materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curățenie, dezinfectante, a soluțiilor și medicamentelor și asigură aprovizionarea ritmică cu acestea;
5. Înregistrează intervențiile în registrul "protocol operator" și se asigură ca intervenția a fost descrisă de către medic la sfârșitul programului;
6. Pregătește materialul moale și instrumentarul pentru sterilizare și efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
7. Răspunde de pregătirea și conținutul truselor din sala de operații;
8. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
9. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
10. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
11. Asigură existența în permanență a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice oră din zi și din noapte;
12. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
13. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
14. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
15. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimerii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
16. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
17. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
18. Răspunde de curățenia în blocul operator și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientei;
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, TA, puls);
20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
21. Respectă normele de siguranță, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
22. Aduce la cunoștința asistentei sefe cazurile septice operate și se asigură de dezinfectia terminală a sălii respective.

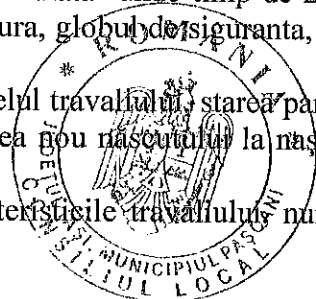
Art. 139 Asistentul de obstetrică-ginecologie (sala de nașteri) are și următoarele sarcini specifice:

1. Primește gravidele pentru naștere sau în vederea nasterii, fata de care va acționa cu înțelegere pentru suferințele fizice și psihice ale acesteia; va fi atentă, amabilă, politicoasă, urmărind ca gesturile, tonul, prezența ei să fie liniștitoare pentru gravida, pentru a crea un mediu corespunzător și de încredere în vederea asistentei la naștere;
2. La primirea gravidei în sala de naștere verifică datele înscrise în foaia de observație și sesizează medicului eventualele lipsuri;
3. Repartizează gravidele sau lăuzele în sălile de travaliu sau saloanele postpartum în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, cazurile aseptice pe partea aseptica iar cele septice pe partea septica;



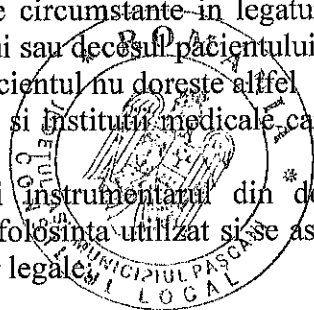
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

4. După așezarea gravidei în pat, va informa gravida despre regulile ce trebuie respectate în perioada internării în blocul de naștere – programul de vizită al aparținătorilor, evitarea circulației în spital;
5. Pacientele internate în stare gravă (cu eclampsie, apoplexie utero-placentară, dezlipire prematură de placenta normal inserată, placenta praevia, etc.) vor fi atent supravegheate, asigurându-se maximum de operativitate în efectuarea diferitelor tehnici și proceduri medicale;
6. Supraveghează permanent parturienta, urmărește și notează în partograma din ora în ora sau mai des dacă este cazul: frecvența, durata contracțiilor uterine, frecvența bățăilor cordului fetal, tonusul uterin; menționează momentul și modul ruperii membranelor și aspectul lichidului amniotic;
7. Supraveghează starea generală a parturientei, măsoară și notează în foaia de temperatură T.A., pulsul, temperatura, respirația, diureza, numărul scaunelor;
8. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehozelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
9. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
10. Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
11. Asistă nasterile normale în prezentatie craniană și numai de urgență în prezentatie pelviană, efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
12. Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracția manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
13. Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
14. Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
15. Asigură efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor și analizelor de laborator;
16. Efectuează recoltarea produselor biologice în condiții de asepsie și antisepsie, le etichetează corespunzător și le predă laboratorului pentru prelucrare; le înregistrează în sistemul informatic și se ocupă de atașarea rezultatelor în FO;
17. Administrează medicamentele prescrise respectând ora, doza și calea de administrare a acestora, precum și măsurile de asepsie și antisepsie;
18. Pregătește parturienta pentru examinările de specialitate efectuând toaleta vulvo-perineală;
19. Însoteste gravida de la salon la cabinetul de consultații și invers;
20. Pentru nașterea spontană face psiho-profilaxia durerilor de naștere, pregătește tehnic parturienta explicându-i cum trebuie să procedeze în diferitele stadii ale travaliului;
21. Efectuează toaleta vulvo-perineală a parturientei pe masa ginecologică în vederea nașterii;
22. Anunță medicul la apariția oricăror modificări patologice în timpul desfășurării travaliului;
23. Efectuează infiltrația perineului cu Xilina și epiziotomia după caz;
24. După extragerea fătului și acordarea primelor îngrijiri ale acestuia, se pregătește pentru episodul placentar;
25. Împreună cu medicul examinează placenta expulzată, ajută la efectuarea controlului instrumental, examinează integritatea părților moi;
26. În caz de epiziotomie pregătește materialele pentru sutură;
27. La terminarea nașterii conduce lauză în salonul de lauză imediată unde timp de 2 ore după naștere i se vor urmări starea generală, pulsul, T.A., temperatura, globul de siguranță, cantitatea și aspectul sângerării vaginale;
28. Se vor completa în partograma datele referitoare la durata, felul travaliului, starea părților moi, proceduri medicale și chirurgicale efectuate, date despre starea nou-născutului la naștere, iar în foaia de evoluție tratamentul indicat după caz;
29. Completează în fișa nou-născutului datele părinților, caracteristicile travaliului, numărul



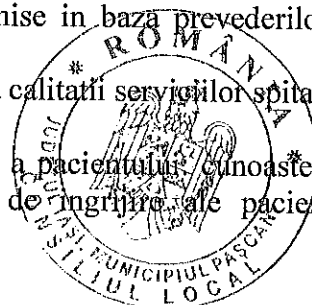
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- data și ora înregistrării nasterii; înregistrează nașterea în registrul de nasteri și în registrul de protocol operator, completează certificatul constatator al nasterii nou născutului viu;
30. După cele două ore lauză va fi transferată pe secție însoțită de foaia de observație, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 31. Are obligația de a cunoaște instrumentarul precum și detaliile de funcționare ale aparatelor din blocul de naștere pe care le mănuieste, răspunde pentru eventualele deteriorări din neglijență;
 32. Răspunde de pregătirea și conținutul truselor din blocul de naștere;
 33. Pregătește materialul moale și instrumentarul pentru sterilizare și efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
 34. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
 35. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
 36. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
 37. Asigură existența în permanență a materialelor sterile cât și a trusei de urgență la orice oră din zi și din noapte;
 38. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimerii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
 39. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul;
 40. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
 41. Răspunde de curățenia în sala de nasteri și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientei;
 42. Răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
 43. Semnalează medicului orice modificări depistate (ex: auz, vedere, TA, puls);
 44. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 45. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 46. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
 47. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tură;
 48. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
 49. Informațiile pe care le detine angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 50. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 51. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientei, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 52. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 53. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 54. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;



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

55. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
56. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
57. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
58. Respecta și apără drepturile pacientului;
59. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
60. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
61. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
62. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
63. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
64. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
65. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
66. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
67. Supraveghează dezinfectia ciclică;
68. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
69. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
70. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
71. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
72. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
65. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
66. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
67. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
68. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
69. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.
70. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
71. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
72. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
73. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.
74. Are obligația întocmirii și implementării planului de îngrijire a pacientului; cunoaște cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifică problemele de îngrijire ale pacienților. 78



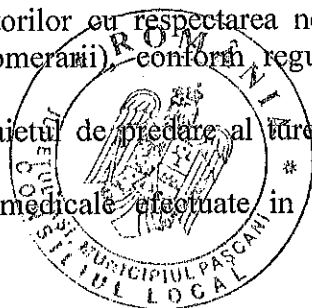
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

75. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Art.140 Asistentul din cadrul comp.neonatologie are și următoarele sarcini specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. La intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul compartimentului, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare;
3. Primeste nou născutul de la sala de naștere sau din teritoriu, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
4. Acorda primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
5. Asigură un climat optim și de siguranță în salon;
6. Identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
7. Prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
8. Pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
9. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
10. Monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;
11. Sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă și medicului coordonator.
12. Îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
13. Supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
14. Raspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
15. Administrează personal medicatia, efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului;
16. Efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
17. Masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6,00 -7,00 și 17,00-18,00 în foaia de temperatură;
18. Verifică brătara de la mână nou născutului să corespundă cu cea de la mamă;
19. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
20. Semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului;
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
24. Participă la vizita din salon cu medicul, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul coordonator;
25. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
27. Efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al turei, predarea fiecărui nou născut în cadrul raportului pe tura;
28. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și



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

cuprinse în sistemul D.R.G.

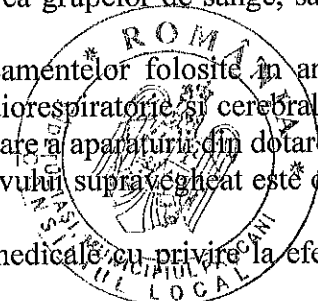
29. Pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la fișa de observație toată documentația necesară;
30. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
32. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața nou născutului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul nou născutului;
33. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători;
34. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al nou născutului în cauză;
35. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
36. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
37. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
38. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
39. Respectă și apără drepturile nou născutului;
40. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
41. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
42. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
43. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical; supraveghează dezinfectia ciclică;
44. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
45. Raportează lunar Fișe de observație și alte documente către biroul statistică conform reglementărilor în vigoare și în termenele legale;
46. Intocmește situația zilnică a mișcării nou născuților și o predă la biroul de internari;
47. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
49. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
50. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
51. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
52. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private și tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire

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

- și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
53. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 54. Respecta și aplica normele de igienă și epidemiologie;
 55. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 56. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 57. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 58. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internarea până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității.
 59. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora.
 60. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a aloca câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calității;
 61. Are obligația de a informa aparținătorul copilului asupra stării de sănătate a copilului, asupra riscurilor corespunzătoare, tratamentului, posibilității de evoluție, vaccinării și analizelor medicale,
 62. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.
 63. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art. 141 Asistentul(a) medicală din secția de anestezie-terapie intensivă, în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 are și următoarele sarcini specifice:

1. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;
2. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezist, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;
3. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezist;
4. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înscrierea lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
5. Îngrijește și supraveghează cazurile grave consemnând în foaia de observație și fișa de evoluție A.T.I. a tratamentului indicat de medic, a datelor biologice clinice și paraclinice, a evoluției precum și a constantelor biologice;
6. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fișa A.T.I.;
7. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
8. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
9. Este obligată să cunoască modul de administrare al medicamentelor folosite în anestezie și terapie intensivă, manoperele elementare de resuscitare cardiorespiratorie și cerebrală, precum și manopere de terapie intensivă precum și modul de funcționare a aparaturii din dotarea secției;
10. În cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
11. Participă la vizita medicală zilnică și execută indicațiile medicale cu privire la efectuarea



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

tratamentului, prelevării de probe biologice pentru analize medicale, manopere de nursing, acordarea regimului alimentar indicat;

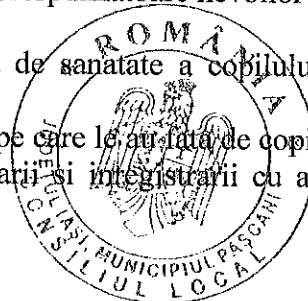
12. Efectueaza schimbarea pansamentelor;
13. Monteaza sonda vezicala permanenta.

Art. 142 Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 137 și următoarele sarcini specifice:

1. izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
2. prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor; supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
3. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalării acestora în căile respiratorii;
4. se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;

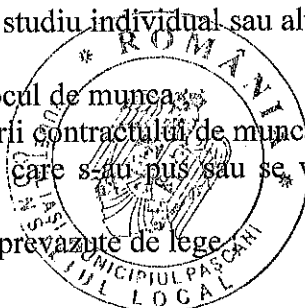
Art. 143. (1) Asistenta sociala are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Stabilește programul de activitate si definește prioritățile;
3. Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social;
4. Reprezintă serviciul de asistenta sociala in relațiile cu autoritățile locale, alte instituții si organizații neguvernamentale;
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri in rândul vârstnicilor sau copiilor;
6. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
7. Efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
8. Asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor social privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente,
9. Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale,
10. Depisteaza si realizeaza interviuri cu persoanele defavorizate, abuzate, care necesita sprijin pentru a se reabilita precum si cu familiile acestora,
11. Informeaza si sprijina persoanele cu nevoi speciale, respectiv familiile acestora cu privire la drepturile cuvenite (certIFICATE de handicap, revizuirea gradului de handicap, pensie de invaliditate, obtinerea de dispozitive medicale),
12. Informeaza apartinatorii persoanelor decedate cu privire la demersurile necesare declararii decesului si acordarea de prestatii in conformitate cu legislatia in vigoare,
13. Intocmeste documentatia pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social si realizeaza demersurile de clarificare a situatiei persoanei respective,
14. Păstrează si actualizează in permanenta evidenta copiilor abandonati in secția de nou născuți, in secția de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;
15. Informeaza, consiliaza si sprijina parintii in vederea mentinerii integritatii familiale si prevenirii abandonului nou-nascutului in maternitate,
16. Colaboreaza cu reprezentantii institutiilor guvernamentale in vederea clarificarii situatiei cazurilor copiilor care prezinta risc de abandon/abandonati,
17. Comunica in scris, in timp util, data la care copilul parasit ar putea fi externat si informatiile medicale relevante pentru stabilirea unei masuri de protectie corespunzatoare nevoilor copilului la externare,
18. Comunica in scris orice modificare care intervine in starea de sanatate a copilului si care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate,
19. Informeaza mamele/familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii,
20. Informeaza, consiliaza si indruma parintii in vederea declarării si înregistrării cu acte de



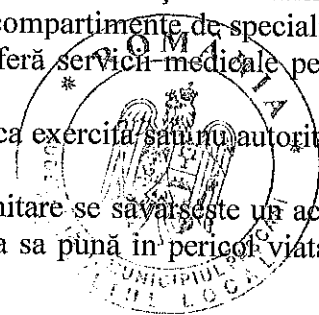
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- stare civilă a nou-născutului,
21. Sesizează în scris DGASPC cu privire la toate cazurile sociale care prezintă risc de abandon al copilului de minore însărcinate sau mame minore,
 22. În cazul copilului parăsit în maternitate sesizează telefonic și în scris Serviciul Public de Asistență Socială, DGASPC și Poliția, conform Legii nr.272/2004 republicată,
 23. Încheie procesul verbal de constatare a parăsirii copilului, alături de reprezentantul DGASPC și de cel al poliției și pune la dispoziția reprezentantului DGASPC copie după certificatul constatator al năstirii copilului și informații socio-medicale existente la acel moment despre copil și membrii familiei,
 24. Măține permanent legătura cu asistenții social desemnați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 25. Sprijină mama în vederea realizării demersurilor legale de întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004.
 26. Consiliază, informează și oferă sprijin emoțional pentru pacienți,
 27. Promovează asistența socială prin elaborarea de materiale de specialitate,
 28. Păstrează și actualizează în permanentă, evidența cazurilor copiilor abandonați în secțiile de nou-născuți, a cazurilor de copii care prezintă risc de abandon, femei gravide, mame cazuri sociale,
 29. Colaborează cu ONG-uri la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație,
 30. Sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc;
 31. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
 32. Participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
 33. Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
 34. Cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe;
 35. Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari,
 36. Respectă prevederile Hotărârii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parăsit sau parăsiți în unități sanitare,
 37. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 38. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 39. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 40. Respectă și apără drepturile pacientului;
 41. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 42. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă;
 43. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 44. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege



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

45. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 46. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
 47. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 48. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
 49. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
 50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
 51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
 52. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
 53. Respecta si aplica normele de igiena si anti-epidemie ;
 54. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretarea pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 55. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
 56. Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
 57. Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 58. Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
 59. Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
 60. Sa respecte etica profesionala;
 61. Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
 62. Acordă servicii de asistență socială în mod nediscriminatoriu;
 63. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
- (2) Atributii privind protectia si promovarea drepturilor copilului:**
1. Sa anunte, in termen de 24 de ore, in scris, Primaria municipiului Pașcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
 2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicați in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatii de risc sau parasiți in unitati sanitare/sectii/compartimente de specialitate obstetrica ginecologie si neonatologie/alte unitati sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
 3. De a furniza informatii despre copil ambilor părinți, indiferent daca exercita sau nu autoritatea parinteasca.
 4. Sa previna si sa intervină in situatiile in care in sediul unitatii sanitare se savarseste un act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa puna in pericol viata,



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

dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sănătatea fizica sau psihica a copilului atât in familie, cat si in instituțiile care asigura protecția, îngrijirea si educarea copiilor, in unități sanitare, unități de învățământ, precum si in orice alta instituție publica sau privata care furnizează servicii sau desfășoară activități pentru copii.

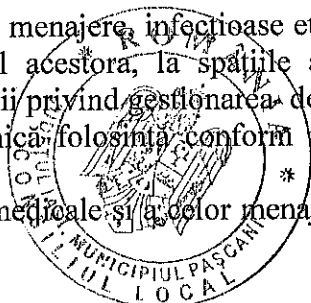
5. Își va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligațiilor stipulate de legea in vigoare, in vederea evitării situațiilor de aplicare a unor sancțiuni cu amenda contravenționala.

Art. 144 Asistentul medical de la statia de sterilizare, are in principal urmatoarele atributii:

1. Preia materialele si instrumentarul pregatite in sectii in vederea sterilizarii;
2. Verifica fiecare cutie si casoleta in parte, modul in care au fost pregatite, integritatea cutiilor , a casoletelor, identificarea lor;
3. Executa sterilizarea propriu zisa la autoclav, poopinel, plasma;
2. Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
3. Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
4. Anunta imediat personalul tehnic de intertinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
5. Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
6. Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie medicala continua;
7. Eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
8. Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
9. Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;
10. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
11. Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;

Art. 145 Infirmiera/ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Efectuează zilnic, conform procedurii de efectuare a curățeniei și dezinfecției, curatenia saloanelor, bailor a sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, pereti, suprafețele meselor, noptierelor, mobilierului din salon, ferestrelor, ușilor; toate spațiile aferente.
3. Efectuează aerisirea zilnică, ori de câte ori este nevoie a încăperilor;
4. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de cate ori este necesar;
5. Respectă prevederile procedurilor interne privind igienizarea frigiderelor, congelatoarelor și aparatelor electrice folosite (ex: plita electrică, microunde, etc.), notează procedura.
6. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curățeniei și dezinfecției.
7. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, transport hrană, lenjerie și lift alimentar, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
8. Efectuează dezinfecția tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor producătorului
9. Pregătește recipientele de colectare selectivă a deșeurilor (menajere, infectioase etc), pe fiecare categorie de produs, asigură depozitarea și transportul acestora, la spațiile amenajate de depozitare în vederea eliminării finale , conform procedurii privind gestionarea deșeurilor.
10. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință conform procedurii de gestionare a deșeurilor.
11. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale și a celor menajere, având în vedere colectarea selectivă a deșeurilor



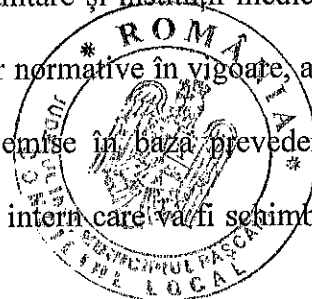
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

12. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul corect, pe categorii de deșeu a tuturor deșeurilor la rampa și în depozitul central de colectare a deșeurilor
13. Asigură, conform graficului efectuarea curățeniei și dezinfectiei în depozitul de stocare temporară a deșeurilor.
14. Asigură curățenia, dezinfectia zilnică, programată și ori de câte ori este nevoie a tuturor recipientelor utilizate (recipiente, pubelele, carucioare de transport , coșuri) și notează procedura în graficele de lucru
15. Asigură păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite
16. Raspunde de pastrarea și predarea în bune condiții a materialelor folosite în secție (cum ar fi: lenjeria de pat, pături, dezinfectanți, soluții de curățenie, măști etc.) pe care le are în grijă personal precum și a celor care se folosesc în comun;
17. Pregătește patul, după curățarea și dezinfectia pealabilă, schimbă lenjeria după externarea fiecărui pacient și ori de câte ori este nevoie.
18. Colectează și transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților) în containere special destinate, la spălătorie (conform procedurii) și o aduce curată, ambalată.
19. Cunoaște și respectă procedura privind colectarea, transportul și circuitul lenjeriei
20. Respectă circuitele funcționale ale unității ,conform reglementarilor în vigoare;
21. Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; astfel încât raportul lenjerie primită/lenjerie predată să corespundă,
22. Controlează, verifică și raspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tuturor tipurilor de lenjerie
23. Igienizează pacientul nou internat și îl deparazitează, dacă este cazul, în situația în care starea pacientului nu a permis igienizarea/deparazitarea la garderobă,
24. Asigură igiena și confortul pacientului conform procedurii.
25. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și ori de câte ori este nevoie a pacientului imobilizat, a celui cu deficiențe în autoîngrijire și autoîntreținere, cu respectarea regulilor de igienă; conform procedurii privind igiena și confortul pacientului
26. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a efectuat bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
27. Ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice, oferă pacienților bazinele, urinarul, tăvița renală etc. curățate și dezinfectate, ori de câte ori este nevoie.
28. Transportă bazinele, urinarele, tăvițele renale și alte recipiente folosite la pacienți, asigură eliminarea conținutului, decontaminarea, curățarea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate, respectând legislația și procedurile în vigoare.
29. Schimbă scutecul de unică folosință în cazul pacientului imobilizat la pat, purtător de pampers, cel puțin de 4 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie (ora 10, 15 tura de zi și orele 22, 5 tura de noapte).
30. Ajută asistentul medical la pregătirea pacienților în vederea examinării.
31. Ajută asistentul medical la realizarea diferitelor tehnici la care este necesară și intervenția infirmierei (ex. sondaj vezical, clismă etc.)
32. Ajută asistentul medical la mobilizarea și poziționarea pacienților, are în vedere prevenirea escarelor și mobilizarea pacienților în funcție de nivelul de risc
33. Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa
34. Execută indicațiile medicului și asistentului medical, cu privire la pregătirea și însoțirea pacienților la explorările funcționale recomandate (Radiografie, Ecografie-cardiaca, EKG, etc.)
35. Transportă alimentele de la oficiul alimentar în secție, respectând cu înțelegere regulile de igienă, orarul de distribuire și circuitele funcționale ale unității
36. Manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei (halat, bonetă,



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

- manuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
37. Verifică calitatea alimentelor și asigură distribuirea la patul pacientului cu respectarea dietei indicată;
 38. Administrează alimentația pacientului și informează asistenta despre apetitul acestuia;
 39. Igienizează oficiul alimentar după preluarea/servirea hranei pacienților, cu respectarea procedurilor interne;
 40. Igienizează liftul de transport alimente, lenjerie (unde este cazul).
 41. Alimentează și hidratează pacienții care nu se pot alimenta și hidrata singuri
 42. Identifică tulburările de deglutiție și le raportează asistentului medical
 43. Poziționează corect pacienții pregătindu-i pentru servirea mesei, respectiv șezând sau semișezând, respectând procedura privind alimentarea pacientului.
 44. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru.
 45. În cazul unui deces, sub coordonarea și cu ajutorul, când situația o impune, asistentului medical, izolează decedatul, îl transportă în sac mortuar, la morga spitalului, cu respectarea circuitelor;
 46. Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 47. Efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare, dezinfectia spațiului în care a survenit decesul.
 48. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
 49. Respectă circuitele funcționale ale unității.
 50. Comunică cu politețe, amabilitate, disponibilitate, în mod adecvat fiecăruia cu pacienții și îi ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
 51. Prezintă un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de personalul unității.
 52. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 53. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igiene și protecția muncii, PSI;
 54. Are grija de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul secției
 55. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau directorului de îngrijiri.
 56. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 57. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului ;
 58. Răspunde de inventarul aflat în dotarea secției;
 59. Cunoașterea și aplică normele legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 60. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 61. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 62. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
 63. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 64. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 65. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 66. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 67. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de

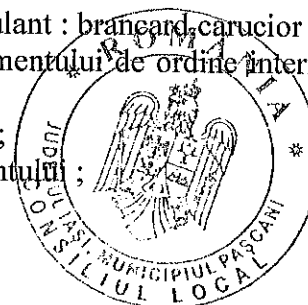


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
68. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mase.
69. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul coordonator în legatură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
70. Respectă:
- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
73. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
74. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
75. Identifică împreună cu asistenta problemele de îngrijire, execută delegat manevre de îngrijire ale pacientului (mobilizare, igienă corporală, alimentație, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.),
76. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
77. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

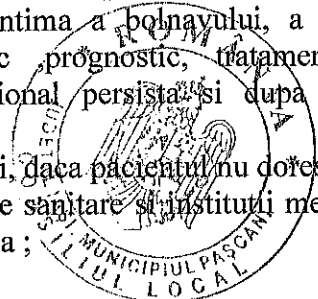
Art. 146 Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum și a regulamentului de functionare ;
5. Respecta deciziile luate în cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza și asigura indeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi și fata de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
8. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor și efectueaza transportul bolnavilor în incinta sectiei ;
9. Ajuta personalul de primire și pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor în stare grava, precum și la imobilizarea bolnavilor agitati ;
10. Transporta decedatii la morga ;
11. Asigura intretinerea curateniei și dezinfectia materialului rulant : brancard, carucior etc. ;
12. Poarta echipamentul de protecție ;adecvat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
14. Participa la predarea –preluarea turei în cadrul compartimentului ;



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

15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
17. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
18. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
19. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
20. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie , imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Functionare ;
22. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
27. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
28. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
29. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
30. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii, PSI;
31. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
32. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
33. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
34. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
35. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
36. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
37. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
38. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;



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

39. Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
40. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
41. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
42. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**SECȚIUNEA II
LABORATORUL MEDICAL**

I. ORGANIZARE

Art. 147 Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Serviciul de anatomie patologică
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Laborator explorări funcționale

Art. 148 Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profile, pe întreaga unitate.

Art. 149 În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Art. 150 Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate și cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatorii: zilnic între orele 8,00 – 10,00
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator: zilnic între orele 10,00 – 11,00 și 14,00 – 15,00.

Cazurile de urgență se exceptează de la program.

Art. 151 În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în secția cu paturi asistentei de pe secție, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

Art. 152 Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemnează în registrul de evidență.



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

II. ATRIBUȚII

Art. 153 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

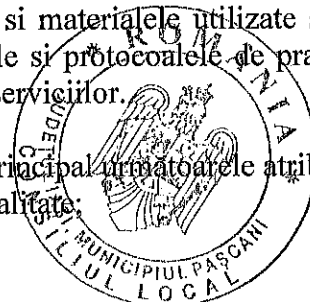
- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 154 Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 155 Serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

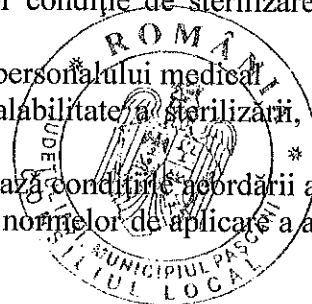


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru coservarea, repararea și înlocuirea lor;
- efectuează necropsie în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- cosemnează în registrul de protocoale datele necropsiei, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult trei zile de la deces;
- completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților cu boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 156 Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui



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

- contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
 - manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 157 Laboratorul de explorări functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

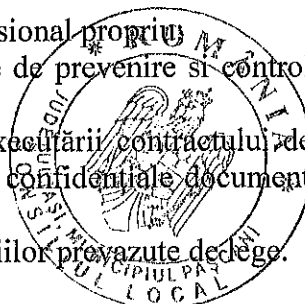
III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 158 Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează analize de specialitate;
2. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicală sau consulturi cu alți medici;
4. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
5. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
6. Folosește corect bunurile din dotarea laboratorului și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
7. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, tinuta și comportamentul personalului din subordine.

Art. 159 Medicul de specialitate radiolog, are în principal următoarele atribuții specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează investigații de specialitate;
3. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
5. Răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
6. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
7. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
8. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
9. Controlează activitatea personalului subordonat;
10. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
11. Folosește corect aparatura din dotarea laboratorului și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
12. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, tinuta și comportamentul personalului în subordine;
13. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
14. Respectă și aplică normele de igienă și anti-epidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
15. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă susmenționat sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
16. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

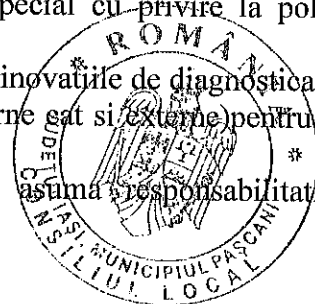


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

17. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
18. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
19. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
20. Participă zilnic la raportul de gardă ;
21. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
22. Respectă principiile de etică și deontologie profesională;
23. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
24. Respectă prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
25. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

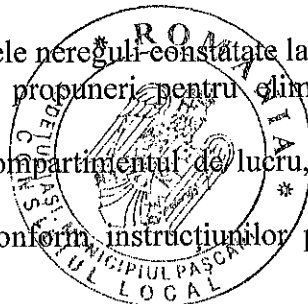
Art. 160 Chimistul, biochimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul de analize medicale, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării:
 - testează/analizează probele umane de sânge, țesut, urină, LCR, materii fecale, spută, alte lichide;
 - identifică grupele sanguine;
 - validează rezultatele și comunică constant rezultatele clinicianului pentru cele mai bune decizii și identificarea corectă a bolii/infecției la pacient;
 - comunică rezultatele testelor personalului medical care utilizează informațiile pentru a diagnostica și trata boala pacientului;
 - utilizează calculatoarele, echipamentele de laborator automate, microscopice și alte echipamente de laborator hi-tech;
 - utilizarea tehnologiei informației pentru a înregistra cu acuratețe și analiza de date, rapoarte și rezultate acțiunii scrise;
 - colaborează în realizarea documentației de laborator, în special cu privire la politicile și procedurile standard de operare;
 - dezvoltă noi metode de investigare și se menține la curent cu inovațiile de diagnosticare ;
 - pune în aplicare procedurile de control al calității (atât interne cât și externe) pentru a obține constant rezultate precise;
 - menține și actualizează cunoștințele profesionale și își asumă responsabilități pentru dezvoltarea profesională continuă;



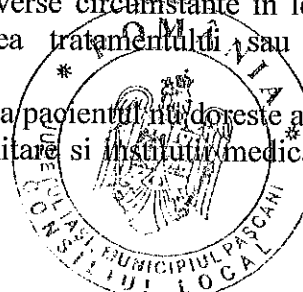
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- manifesta disponibilitate de a raspunde la anchetele profesionale si la redirectionarea acestora;
3. Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
 4. Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
 5. Participa impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
 6. Aplica parafa cuprinzand numele, prenumele , gradul si specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectueaza;
 7. Desfasoara activitate pe aparate in fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;
 8. Analizeaza rezultatele controlului intern;
 9. Decide acceptarea sau rejectarea rezultatelor controlului intern;
 10. Consemneaza rezultatele controlului calitatii si masurile luate pentru imbunatatirea controlului intern;
 11. Analizeaza fiecare raport de evaluare a performantelor laboratorului de analize , obtinut in urma participarii la programele de evaluare externa a calitatii;
 12. Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;
 13. Participa la efectuarea garzilor de laborator in spital;
 14. Valideaza analizele efectuate in cadrul laboratorului ;
 15. Întocmește si semnează buletinele de analize, înregistrează rezultatele analizelor;
 16. Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
 17. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
 18. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
 19. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza in cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite insa numai după consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
 20. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
 21. Anunță, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in laborator;
 22. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înainte de conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
 23. Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;
 24. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unității;
 25. Anunța, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
 26. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
 27. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;



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

28. Verifica și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
29. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
30. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
31. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
32. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
33. Respecta :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
34. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
35. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
36. Respecta permanent regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
37. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
38. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
40. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă
41. Participă la procesul de formare a viitorilor chimiști;
42. Cunoaște și respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind funcționarea laboratorului de analize medicale;
43. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
44. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale ; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
45. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
46. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
47. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
48. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care

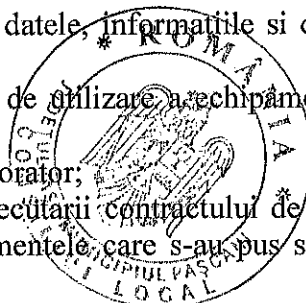


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
49. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 50. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 51. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
 52. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 53. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 161 Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
2. Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice;
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
4. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. Prepară soluții dezinfectante;
8. Asigură autoclavarea produselor biologice;
9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, imunologie) pe analizoare automate;
10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
13. Înregistrează datele de laborator pe calculator, având în vedere ca in unitate exista rețea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit in format electronic;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de analize medicale;
16. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
17. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
18. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
19. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
22. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. Respecta si apara drepturile pacientului;
25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de munca
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de laborator;
28. Informațiile pe care le detine angajatul , ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor



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

- pune la dispoziția angajatului ;
29. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 30. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
 32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 33. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
 34. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
 35. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
 36. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 37. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
 38. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 39. Este numită persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 40. Respectă :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretarea pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 41. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
 42. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 43. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 44. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru recoltarea de analize; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia cu privire la potențialul de risc;
 45. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.
 46. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
 47. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmer, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
 48. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind respectul față de pacient

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

Art. 162 Asistentul medical din laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. Asigură evidența examenelor radiografice;
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
13. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul;
15. Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă;
16. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații;
17. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
18. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
19. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
20. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
21. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Respectă și apără drepturile pacientului;
25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studii individuale sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
26. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
27. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor;
28. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
29. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

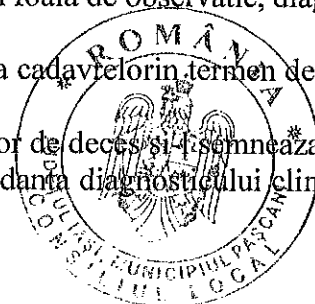


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile , cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
31. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
32. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
33. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
35. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
36. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
37. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
38. Inregistreaza, centralizeaza si raporteaza informatiile privind expunerea medicala a populatiei la radiatii ionizante conform prevederilor OMS nr.1255/2016;
39. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
40. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
41. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
42. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

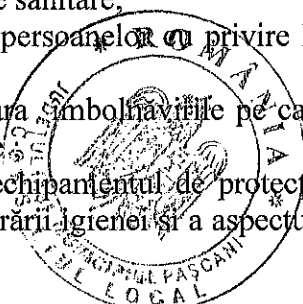
Art. 163 Medicul de specialitate anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectueaza necropsia dupa 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
3. Efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
4. Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
5. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
6. Completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si consemneaza;
7. Analizeaza , impreuna cu medicii din sectiile cu paturi ,concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;



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

8. Ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale;
9. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
10. Controlează activitatea personalului subordonat;
11. Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
12. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici ;
13. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
14. Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unității și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv;
15. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora ;
16. Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea unității;
17. Anunța, în scris, conducerea unității, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
18. Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
19. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
20. Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite ;
21. Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
22. Verifică , îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
23. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
24. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii unității;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului din subordine;
26. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
27. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
28. Respecta permanent regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie
29. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic



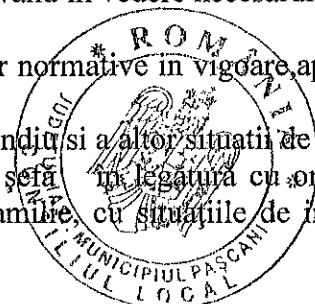
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
30. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 32. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă
 33. Participa la procesul de formare a viitorilor medici și asistenți medicali;
 34. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
 35. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 36. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 37. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
 38. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 39. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 40. Participa zilnic la raportul de gardă;
 41. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 42. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 43. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 44. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.
- Art. 164** Asistentul medical din anatomie patologică are următoarele atribuții principale:
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 2. Primește, înregistrează și prelucrează piesele biopsice, operatorii, necropsice și/sau alte piese în vederea examenului histopatologic și citologic;
 3. Efectuează frotiuri din materialele trimise cu sau fără centrifugarea produsului;
 4. Prelevează împreună cu medicul piesele primite;
 5. Prelucrează în toate fazele (la gheață sau parafină) piesele și produsele realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic și/sau citologic;
 6. Pregătește soluțiile, reactivii, coloranții și fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
 7. Ajută medicul la efectuarea necropsiei;
 8. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii în intervalul de timp stabilit prin legislația în vigoare;
 9. Arhivează și răspunde de păstrarea formularelor de consimțământ pentru distrugerea pieselor conform legislației în vigoare;
 10. Se ocupă de sterilizarea materialelor necesare investigațiilor de laborator;
 11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
 12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
 13. Înregistrează datele pe calculator, având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit în format electronic;
 14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
 15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de anatomie patologică;
 16. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
 17. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.



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

18. Respectă normele igienico-sanitare;
19. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
22. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. Respecta și apara drepturile pacientului;
25. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel specifice locului de muncă;
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
28. Respecta: - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
29. Informațiile pe care le detine angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
30. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
31. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
34. Poarta echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
35. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
36. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
37. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
38. Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
39. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
40. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;



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

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

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

Art. 165 . Autopsierul are în principal următoarele atribuții principale:

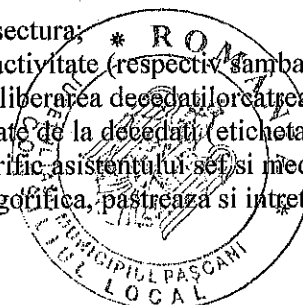
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Preia pacientii decedați în secțiile spitalului;
3. Identifică decedații după biletele de însoțire din secții sau după brătara de identificare;
4. Notează în registru cazurile de deces ajunse în Serviciul de anatomie patologică;
5. Depozitează decedații în camera frigorifică ;
6. Dezbracărea , păstrarea și predarea efectelor decedaților secțiilor sau apartinătorilor;
7. Pregătește decedații și instrumentarul pentru necropsie;
8. Efectuează împreună cu medicul anatomo-patolog, necropsia;
9. Reconstituie prin coasere , cadavrele autopsiate;
10. Îmbalsamează cadavrele autopsiate și neautopsiate , la dispoziția medicului;
11. Cosmetizează și îmbracă decedații;
12. Decontaminează și dezinfectează instrumentarul, masa de autopsie și podelele din sala de autopsie;
13. Completează și eliberează certificatul de îmbalsamare și autorizația de transport pe care o înmânează apartinătorilor;
14. Predă decedații apartinătorilor.
15. Completează și păstrează la zi registrul de evidență a eliberării decedaților ;
16. Se ocupă și răspunde de igiena și protecția muncii privind infecțiile și bolile transmisibile;
17. Folosește materialele de protecția muncii din dotare;
18. Se ocupă împreună cu medicul de serviciu de eliberarea și înhumarea decedaților- cazuri sociale;
19. Efectuează curățenia și dezinfectia morgii spitalului;
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
21. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
22. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
23. Informează persoana ierarhic superioară în cazul deteriorării substanțelor și a aparaturii din dotarea morgii spitalului;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
25. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor prin studiu sau alte forme de educație continuă;
26. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
27. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor

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

- pune la dispozitia angajatului ;
28. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 29. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
 31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
 33. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
 34. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 35. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
 36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
 37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 38. Are obligatia de a anunta în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 39. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 40. Colecteaza din fiecare sectie, compartiment, cabinet, recipientele cu deseuri periculoase gata de transport (inchise, etichetate) si le transporta zilnic pe circuitul din procedura , la spatiul central de stocare temporara ;
 41. Are obligatia de a participa la activitatile de imbunatatire a calitatii serviciilor spitalului.

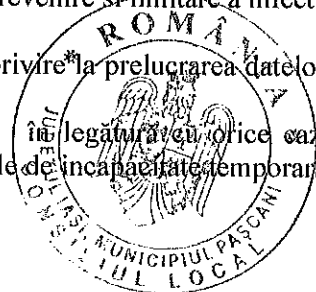
Art. 166 Baiesul din serviciul de anatomie patologica are urmatoarele atributii:

1. Ajuta autopsierul la efectuarea autopsiei;
2. Ajuta la sigilarea, etichetarea si predarea imediata a probelor biologice catre laborator;
3. Ajuta la stabilirea cu exactitate a identitatii decedatilor existenti in Serviciul de Anatomie Patologica, conform datelor trimise din sectia unde a survenit decesul;
4. Inregistreaza decedatii in registrul corespunzator in cadrul Serviciului de Anatomie Patologica;
5. Raspunde/asigura pastrarea (conservarea) in bune conditii a decedatilor pe parcursul perioadei de timp cat acestia se afla la dispozitia SAP;
6. Dupa efectuarea imbalsamarii (de catre autopsier) sau a autopsiei ajuta la predarea persoanelor decedate apartinatorilor, cu respectarea eticii medicale si a demnitatii persoanelor decedate;
7. Ajuta la eliberarea decedatilor conform normelor legale in vigoare;
8. Ajuta la pregatirea decedatilor si a instrumentarului pentru necropsie;
9. Executa spalarea, imbracarea si cosmetizarea decedatilor in vederea predarii lor;
10. Ajuta la efectuarea imbalsamarii decedatilor;
11. Raspunde de incasarea taxelor aferente imbalsamarii si se preocupa de emiterea/pastrarea chitantei persoanei platitoare;
12. Raspunde de bunurile de valoare (sume de bani sau alte valori – ceas, inel, verigheta, cercei) si le preda familiei decedatului;
13. Raspunde de instrumentarul si aparatura electrica din sala de prosectura;
14. Raspunde la orice solicitare in timpul si in afara programului de activitate (respectiv sambata si duminica) si sarbarile legale, la cererea medicului sef in legatura cu eliberarea decedatilor catre apartinatori;
15. Pregateste recipientele si biletele de insotire pentru piesele recoltate de la decedati (etichetare);
16. Semnaleaza disfunctiile aparute in functionarea agregatului frigorific asistentului sef si medicului sef;
17. Pastreaza si efectueaza curatenia in sala de autopsie si camera frigorifica, pastreaza si intretine instrumentarul din dotare;



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

18. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medic, asistenta si asigura indeplinirea acestora;
19. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
20. Respecta programul de serviciu si utilizeaza integral timpul de lucru;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
22. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
25. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională a personalului;
26. Respecta si apara drepturile pacientului;
27. Păstrează confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile si documentele de orice fel specifice locului de munca;
28. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
29. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igiene si protectia muncii, PSI ;
30. Respecta cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la utilizarea echipamentelor de protectie individuale la locul de munca, conform legislatiei in vigoare ;
31. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
36. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
37. Efectueaza curatenia si dezinfectia morgii spitalului;
38. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
39. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
40. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
41. Are obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
42. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
43. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
44. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
45. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

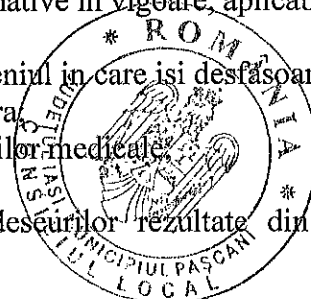


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

46. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
47. Acorda servicii în mod nediscriminatoriu.
48. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;

Art. 167 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de explorări funcționale are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil ,conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Primește pacienții în vederea efectuării investigațiilor în baza recomandărilor medicilor de specialitate;
3. Pregătește bolnavii în vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutateii corporale etc.
4. Informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale în vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
5. Efectuează electrocardiograma bolnavilor ;
6. Efectuează testele de osteodensimetrie ;
7. Efectuează și înregistrează electroencefalograma ;
8. Efectuează testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei;
9. Efectuează teste de EKG la efort ;
10. Pregătește traseele electrocardiografice înregistrate în vederea prezentării medicului specialist ;
11. Supraveghează în permanentă starea generală a bolnavului investigat și acorda primul ajutor dacă este necesar;
12. Prelucreează datele și elaborează buletinele de investigații medicale pe care le transmite către secțiile spitalului;
13. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate și cuprinse în sistemul D.R.G.
14. Raportează lunar biroului statistică informațiile prelucrate în programul informatic;
15. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
18. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respectă și apără drepturile pacientului;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
22. Acorda primul autor în caz de urgență și cheama medicul;
23. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
24. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
25. Obligatorietatea cunosterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
26. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
27. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Respectă :
-prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,

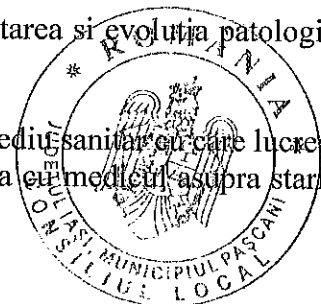


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
30. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
 31. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 32. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 33. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 37. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului,
 38. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
 40. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
 41. Are obligatia de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/sorul mediu de dependență a pacientelor internate din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de paciente ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 42. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

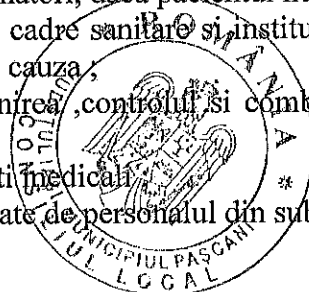
Art. 168 Kinetoterapeutul din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor iprofesionale si cerintelor postului;
2. Stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul si modul de desfasurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate) pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii cat si a bolilor asociate;
3. Aplica terapia prin miscare folosind metodologia impusa de starea si evolutia patologica a pacientului in sala de kinetoterapie special amenajata;
4. Repartizeaza pacientii personalului mediu din subordine;
5. Controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucreaza;
6. Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul asupra starii de sanatate si a evolutiei pacientului;



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

7. Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmărește din punct de vedere al optimizarii eficienta tratamentului;
8. Completeaza fisa kinetoterapeutului;
9. Efectueaza bilanturile functionale, testitul muscular si pune diagnosticul functional la inceperea si la sfarsitul tratamentului medical recuperator;
10. Poate efectua gimnastica electrica in functie de starea pacientului;
11. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatie sanitara corespunzatoare tratamentului medical recuperator;
12. Asigura ordinea si curatenia in sala de kinetoterapie;
13. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua;
14. Utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
16. Respecta secretul profesional si codul deontologic;
17. Respecta si apără drepturile pacientului;
18. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
19. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la baza de tratament;
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
22. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
23. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
24. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
25. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
27. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
28. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
29. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;

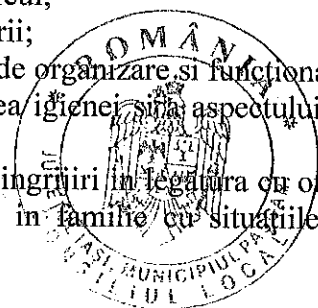


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

30. Respecta codurile de procedura la colectarea deșeurilor medicale ;
31. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
32. Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
33. Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
34. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
36. Respecta și aplică normele de igienă și anti-epidemice ;
37. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art. 169 Asistentul de balneofizioterapie din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

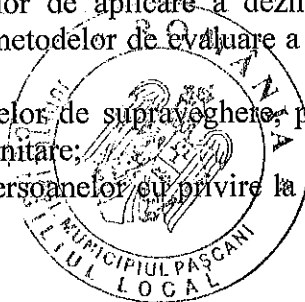
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Primește pacienții internați sau din ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament , îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
3. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Aplică procedurile de balneofiziokinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Manifestă permanent o atitudine de solicitudine față de bolnav;
8. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
9. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de Statistică;
11. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament și cuprinse în sistemul D.R.G.
12. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
13. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile personalului tehnic.
14. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
15. Acorda primul ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
16. Pregătește materiile și instrumentarul, în vederea sterilizării;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de



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

incapacitate temporara de munca ;

19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
20. Respecta si apăra drepturile pacientului;
21. Desfășoară activitate permanenta de educație sanitară;
22. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
23. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la baza de tratament;
24. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti , apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
25. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
30. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
31. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
32. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
33. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
34. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
35. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
36. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
38. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
39. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
40. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
41. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
42. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;

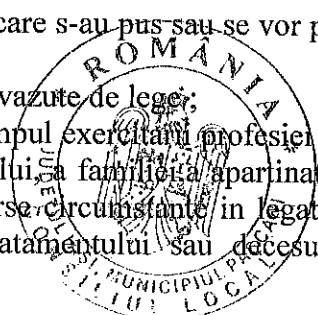


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

43. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
44. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
45. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art.170 Îngrijitorul de curățenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

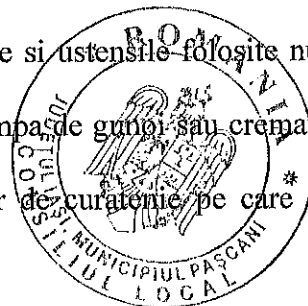
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
3. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă ;
4. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
5. Curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri ;
6. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
7. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;
8. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință ,utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
9. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curățeniei , salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei ;
10. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
12. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact , conform recomandărilor ;
13. Efectuează curățenia cabinetelor, oficiilor, coridoarelor, scării, mobilierului, ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
15. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
18. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI ;
19. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
21. Răspunde de inventarul aflat în dotare ;
22. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
23. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale ; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
25. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei și aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului



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

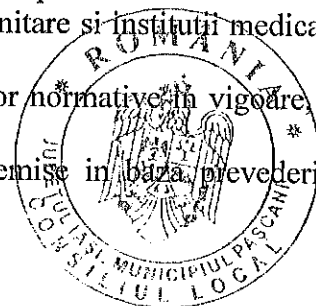
pacientului.

26. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
 27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
 28. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
 31. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta ,ori de cate ori este nevoie ;
 32. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 33. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
 34. Respecta prevederile legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
- Art. 171** Baiesul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Curata si dezinfectează căzile de baie , paturile de tratament in vederea efectuării balneoterapiei;
 3. Întreține curățenia in cabinele de baie;
 4. Efectuează curatenia si dezinfectia in conditii corespunzătoare in spațiul repartizat;
 5. Efectuează aerisirea periodica a încăperilor;
 6. Isi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
 7. Pregătește patul si schimba lenjeria ;
 8. Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spălătorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
 9. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului ;
 10. Colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
 11. Efectuează curatenia sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
 12. Curata și dezinfectează băile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
 13. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gună sau crematoriu, curata si dezinfectează recipientele;
 14. Răspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum și a celor care se folosesc in comun ;



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

15. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curateniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției;
16. Respectă permanent regulile de igiena personala și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
17. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
18. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
19. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
21. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefa în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
22. Respectă: - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
23. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor;
24. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul bazei de tratament;
25. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
26. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii, PSI;
27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Raspunde de inventarul aflat în dotarea bazei de tratament;
30. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
31. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
36. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
37. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;



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

38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

**SECTIUNEA III
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE**

I. ORGANIZARE

Art. 172 Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.

Art. 173 Internarea pacientilor in regim de urgenta in spital se face doar prin CPU.

Art. 174 Compartimentul de primire urgente este astfel organizat incat sa fie posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositi in cazul acestor structuri.

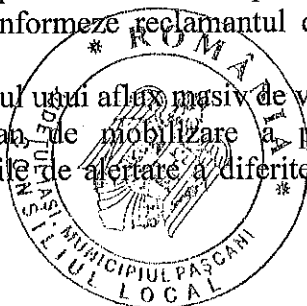
Art. 175 Personalul din cadrul CPU are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflati de garda in spital sau la domiciliu.

Art. 176 CPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unei cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

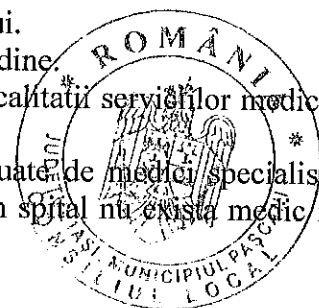
Art. 177 Medicul sef CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. Asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. Coordoneaza , asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Asigura respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. Asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. Este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
8. Poarta orice mijloc de comunicatie alocat , pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. Este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si a garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. Este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. Are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflax masiv de victime;
13. Are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatea si modalitatile de alertare a diferitelor categorii



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

- de personal;
14. Asigura respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
 15. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delega o persoană în locul său;
 16. Aprobă programarea turelor și a garzilor personalului din subordine;
 17. Numeste unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
 18. Controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
 19. Colaborează și asigură colaborarea cu medicii – șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
 20. Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
 21. Asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
 22. Stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
 23. În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux de victime) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
 24. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
 25. Răspunde de bună utilizare și întreținere din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 26. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea substanțelor stupefiante;
 27. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
 28. Informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
 29. Intocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
 30. Participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs sau în interviu;
 31. Propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 32. Îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al garzii în care ocupă funcția respectivă;
 33. Autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile legale;
 34. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 35. Are obligația de a prelucra fișa postului, salariilor din subordine.
 36. Răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale în cadrul CPU;
 37. Are obligația de a solicita consultări interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în



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

specialitatea respectiva;

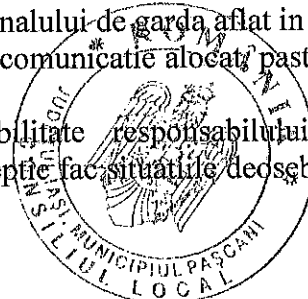
38. Are obligatia de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci cand pacientul o solicita. In aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;

39. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul CPU;

40. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti;

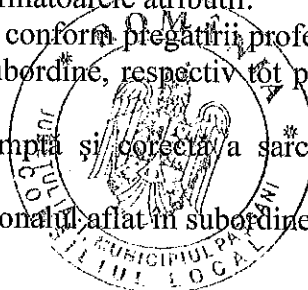
Art. 178 Medicul de specialitate din CPU are urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
6. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
7. Primeste ,impreuna cu medicul responsabil de garda , bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
8. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul , asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al CPU sau de loctiitorul acestuia;
9. Informeaza pacientul asupra bolii acestuia ,tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire.
10. Informeaza pacientul asupra interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri,a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale;
11. Ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
12. Efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, revalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
13. Informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
14. Completeaza , impreuna cu restul medicilor de garda ,fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formele necesare, in scris sau pe calculator;
15. Asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
16. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
17. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
18. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
19. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);



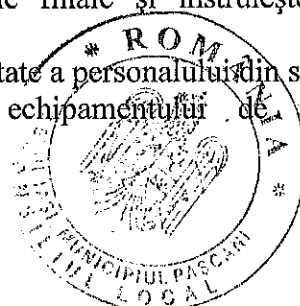
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

20. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 21. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă din punct de vedere juridic;
 22. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 23. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;
 24. Respecta - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 25. Participă zilnic la raportul de gardă împreună cu medicii și asistentul șef ;
 26. Respecta principiile de etică și deontologie profesională ;
 27. Asigură garda în CPU, potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern și a graficului întocmit în CPU sau în situații deosebite din dispoziția conducerii ;
 28. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
 29. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
 30. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență
 31. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 32. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 33. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 34. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 35. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 36. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului
- Art. 179** Asistentul medical șef din CPU are în principal următoarele atribuții:
1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor;
 3. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 4. Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;



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

5. Informează medicul șef și conducerea unității despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
9. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților;
10. Participă la predarea - preluarea turei în CPU;
11. Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
12. Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
13. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale sanitare, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
14. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
15. Răspunde de aprovizionarea CPU cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, conform normelor stabilite;
17. Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
18. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
19. Organizează împreună cu medicul șef sau directorul de îngrijiri testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
20. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
21. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
22. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator;
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
25. Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului, întocmeste pontajele lunare ;
26. Aduce la cunoștință medicului șef , directorului de îngrijiri sau conducerii unității absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
27. Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
29. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruiește personalul subordonat cu ocazia cursurilor special organizate;
30. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
31. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

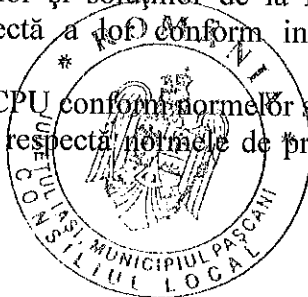


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

32. Participă la raportul de gardă cu medicii și asistentele sefe;
33. Propune necesarul de achiziții materiale sanitare, echipamente de lucru și alte obiecte de inv. pentru anul următor;
34. Asigura trimiterea condicilor de medic. la farmacie și administrarea tratamentelor potrivit indicațiilor medicale ;
35. Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
36. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de munca al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihnă, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii

Art. 180 Asistentul medical din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de primire și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora ;
3. Anunța medicul de garda în momentul sosirii în CPU a unui bolnav;
4. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
5. Acorda îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
6. Consemnează în registru toți pacienții prezentați în CPU, completând toate rubricile solicitate;
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
10. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
11. Întreține igiena, dezinfecția spațiilor, târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din CPU, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie , în limita existenței numărului suficient de personal;
13. Asigura asistenta medicala si îngrijirea pacienților din cadrul spitalizării de zi, conform indicațiilor medicului;
14. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor aprobate prin OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. Participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
16. Asigură funcționalitatea aparatului medical și informează conducerea unitatii despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. Informează în permanență asistentul medical sef pe spital sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a acestora conform indicațiilor conducerii;
19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării CPU conform normelor stabilite;
20. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;



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

21. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
23. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
24. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora
25. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
26. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
29. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
30. Respecta și apără drepturile pacientului;
31. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
32. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
33. Respecta - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
34. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
35. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt conf. documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
36. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
37. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
38. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
39. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
40. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
41. Asigura curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
42. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
43. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în



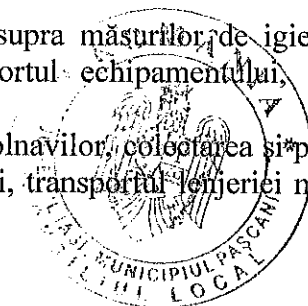
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- vigoare, aplicabile în dom. sanitar;
44. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 45. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 46. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 47. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a aloca câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calitatii;

Art. 181 Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :

(41) Atribuțiile asistentei sefe:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- k) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- l) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- n) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- o) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- p) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- q) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- r) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;



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

s) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

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

u) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

x) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

(2) Atribuțiile asistentei medicale:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

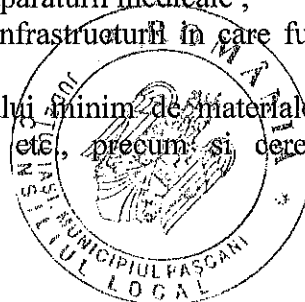
g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

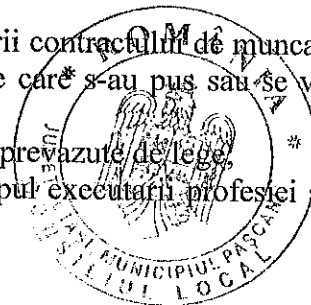
Art. 182 Administratorul din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Isi exercita profesia in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
3. Asigura și raspunde de calitatea activitatii desfășurate sub coordonarea sa;
4. Informeaza medicul-sef și asistentul sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea CPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole , propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
5. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum și a regulamentului de functionare;
6. Respecta și asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
7. Raspunde de asigurarea și respectarea confidentialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic fata de bolnavi;
8. Participa la predarea-preluarea turei de dimineața în CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a caror rezolvare cade în sarcina acestuia;
9. Verifica și asigura funcționalitatea în parametrii normali a aparatului medical ;
10. Răspunde de starea tehnica a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează CPU respectiv;
11. Asigura în colaborare cu asistentul –sef ,existenta stocului minim de materiale de unica folosinta și alte materiale ,consumabile ,dezinfectante etc, precum și cererea de



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

- aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
12. Realizeaza , impreuna cu asistentul sef , autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului ;
 13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer,detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
 14. Participa la cursurile de perfectionare ,la examenele finale si instruieste personalul subordonat , zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
 15. Participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;
- Art. 183** Registratorul medical din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemenatrilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
 3. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
 4. Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
 5. Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederilor legale in vigoare;
 6. Oferă informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incita CPU;
 7. Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
 8. Anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
 9. Nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
 10. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti,introduse in baza de date a spitalului;
 11. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
 12. Participa la instruirile periodice ale intregului personal;
 13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
 14. Respecta regulamentul de functionare a CPU;
 15. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
 16. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a CPU;
 17. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP,CAS,MS etc.);
 18. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
 19. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
 20. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a carui prevederi le-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
 21. Pastreaza in conditii optime toate documentele;
 22. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 23. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 24. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a

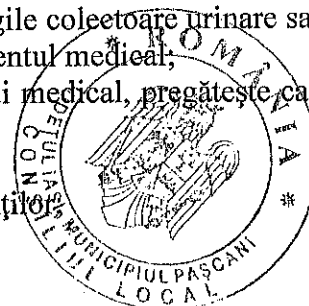


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- aflat direct sau indirect în legatură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legatură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
25. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 26. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 28. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legatură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 30. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 31. Obligatorietatea cunoștințelor și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 32. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 33. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 34. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

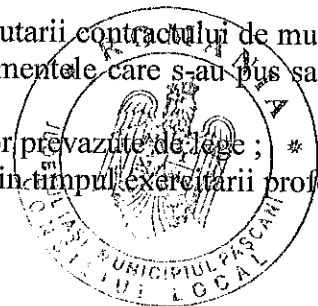
Art 184 Infirmiera/ingrijitoarea din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
4. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
5. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
6. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
7. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
8. Răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
9. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
10. Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
11. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
12. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
13. Îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
14. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
15. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
18. Îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
19. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților.



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

20. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
21. Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
22. Efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
23. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
24. Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. Intreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
26. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
27. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
29. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
30. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
33. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
34. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
35. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
36. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se afla in comun;
37. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si aparținători si fata de personalul medico-sanitar;
38. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
39. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
40. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
41. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
42. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
43. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
44. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei



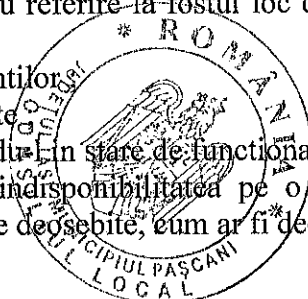
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;

45. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
46. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
47. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
48. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
49. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului,
50. Are obligatia de a respecta decizia unitatii privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

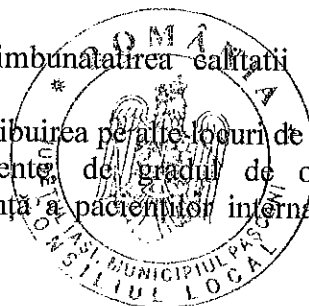
Art. 185 Brancardierul din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
5. Respecta deciziile luate in cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
8. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
9. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
10. Transporta decedatii la morga ;
11. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
12. Poarta echipamentul de protectie ;adevat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
14. Participa la predarea –preluarea turei in cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
17. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor.
18. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate.
19. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
20. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in



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

- familie , imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Functionare a CPU ;
 22. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
 23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 24. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
 25. Respecta :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 27. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
 28. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință , utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate în vederea neutralizării;
 29. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 30. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
 31. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 32. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
 33. Răspunde de inventarul aflat în dotare;
 34. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 35. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 36. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 37. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 38. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 39. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare , aplicabile în domeniul sanitar;
 40. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistentul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 41. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 42. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/sorul mediu de dependență a pacienților internați din



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

secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui infirmier/ingrijitor, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**SECȚIUNEA IV
BLOCUL OPERATOR**

I. ORGANIZARE

- Art. 186** (1) Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul spitalului și deservește toate secțiile și compartimentele cu profil chirurgical.
- (2) Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator, în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
- (3) Conducerea Blocului Operator este asigurată de un medic coordonator (seful secției de chirurgie). Acesta are în subordine o asistentă sefa. Conducerea Blocului operator este subordonată conducerii spitalului și colaborează cu șefii de secții chirurgicale, ATI, radiologie, care au roluri consultative și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la Blocul operator.
- (4) Activitatea zilnică este condusă de medicul coordonator și asistentă sefa a Blocului operator. Activitatea fiecărui compartiment și grup de Sali de operație este coordonată de o asistentă responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct asistentei sefe și medicului coordonator.
- (5) Personalul medical și auxiliar are obligația să resp[ecte toate legile și recomandările CMR ale OAMGMAR precum și dispozițiile conducerii spitalului și ale sefului de secție, în limita competenței fiecăruia.
- (6) Pentru operațiile programate, activitatea se desfășoară conform programului de lucru aprobat. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient.
- (7) Medicul chirurg anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de către medicul anestezișt de serviciu în momentul respectiv. Rerapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipa complexă : chirurg, anestezișt în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor de urgență este organizată și este responsabilitatea medicului chirurg șef de gardă.
- (8) Medicii din secție vor comunica programul operator medicului coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte. Acesta va repartiza programul pe sali de operație iar asistentă sefa a blocului operator va nota programul în registrul existent la nivelul blocului operator.
- (9) Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație
- (10) Programul (registrul) operator va conține numele bolnavului, vârsta, secția, salonul, diagnosticul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistentă, durata estimată a operației. Numele pacienților din registrul cu programul operator sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la Blocul operator nu se afișează numele bolnavilor.
- (11) În cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al Blocului Operator și medicul anestezișt. De asemenea urgentele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.
- (9) Redistribuirea salilor de operație libere o face medicul coordonator al Blocului Operator

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anesteziștii pot urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anesteziștii în altă sală de operație, mai ales la distanță.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 187 Medicul coordonator al Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

1. asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu 24 de ore din 24, conform prevederilor din regulamentul blocului operator;
2. răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curată și zona aseptica;
3. asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat);
4. întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
5. organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.);
6. creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.

Art. 188 Asistentul șef din cadrul Blocului operator are în principal următoarele atribuții:

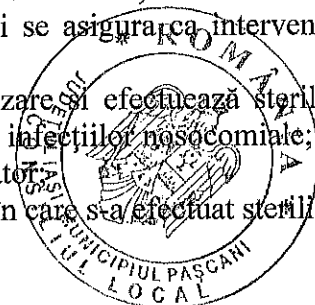
1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din bloc operator asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din bloc operator pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în;
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din bloc operator;
5. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din cadrul blocului operator;
6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali;
9. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor precum și aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
10. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
12. Răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
13. Asigură procurarea medicamentelor și materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgență, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din bloc operator, asigură justificarea la zi a medicamentelor din aparat;
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor

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

- stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
 16. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
 17. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
 18. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
 19. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
 20. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
 21. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
 22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, a directorului de ingrijiri si conducerea unitatii ;
 23. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
 24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 25. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri ;
 26. Raspunde de predarea datelor statistice ;
 27. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
 28. Asigura primirea bolnavilor in blocul operator precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
 29. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 30. Propune necesarul de achizitii materiale saniare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
 31. Asigura trimiterea condicilor de med. la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
 32. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
 33. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;

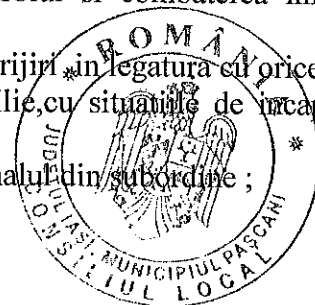
Art. 189 Asistenta medicala de la Bloc Operator are, in principal urmatoarele atribuții specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;
3. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentară;
4. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din blocul operator si de a-si insusi tehnica sterilizarii;
5. Tine evidenta materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curatenie, dezinfectante, a solutiilor si medicamentelor si asigura aprovizionarea ritmica cu acestea;
6. Inregistreaza interventiile in registrul "protocol operator" si se asigura ca interventia a fost descrisa de catre medic la sfarsitului programului;
7. Pregătește materialul moale si instrumentarul pentru sterilizare si efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii si combaterii infectiilor nosocomiale;
8. Raspunde de pregatirea si continutul truselor din blocul operator;
9. Eticheteaza trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea,



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

- numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
10. Păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
 11. Răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
 12. Asigura existența în permanentă a materialelor sterile cat și a trusei de urgență la orice ora din zi și din noapte;
 13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
 14. Asigura monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
 15. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
 16. Pregătește eventualele piese anatomice în vederea trimiterii la examen anatomo-patologic, le înregistrează și întocmește fișa de însoțire a materialului biptic;
 17. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 18. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
 19. Răspunde de curățenia în blocul operator și supravegherea efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 20. Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, imperforații anale, TA, puls);
 21. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 22. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 23. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri cazurile septică operate și se asigură de dezinfectia terminală a sălii respective;
 24. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură ;
 25. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
 28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
 29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 30. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
 31. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 32. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 33. Respectă și apără drepturile pacientului;
 34. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
 35. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
 36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;



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

37. Respecta codurile de procedura la colectarea deșeurilor ;
38. Asigura curatenia la locul de munca după fiecare act medical ;
39. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
40. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
41. Descarcă medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise;
42. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate și cuprinse în sistemul D.R.G.
43. Supraveghează dezinfectia ciclică;
44. Implementează practicile de îngrijiri a pacienților în vederea controlului infecțiilor ;
45. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv ;
46. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
47. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
48. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
49. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
50. Respectă prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
51. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
52. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului și de a aloca câte o oră pe zi din programul normal de lucru pentru activități specifice privind îmbunătățirea calității;

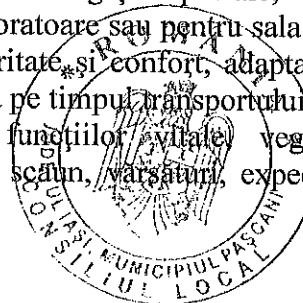
Art. 190 Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator are în principal următoarele atribuții:

1. Asigura asistenta medicală specifică în limita competențelor;
2. Pregătește bolnavii programați pentru intervenția chirurgicală;
3. Efectuează medicația preanestezică indicată de medicul anestezișt, pregătește medicamentele, materialele și instrumentele necesare efectuării anesteziei;
4. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicația indicată de medicul anestezișt;
5. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici și înscrierea lor în fișa de observație zilnică A.T.I.;
6. Îngrijește și supraveghează cazurile grave consemnând în foaia de observație și fișa de evoluție A.T.I. a tratamentului indicat de medic, a datelor biologice clinice și paraclinice, a evoluției precum și a constantelor biologice;
7. Măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 8 și 18 în fișa A.T.I.;
8. Verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;



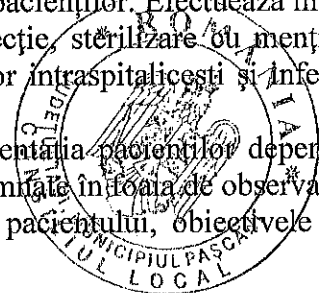
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

9. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge și derivatelor de sânge;
10. Este obligată să cunoască modul de administrare al medicamentelor folosite în anestezie și terapie intensivă, manoperele elementare de resuscitare cardiorespiratorie și cerebrală, precum și manopere de terapie intensivă precum și modul de funcționare a aparatului din dotarea secției;
11. În cazul apariției unei complicații cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunțe imediat medicul A.T.I.;
12. Participă la vizita medicală zilnică și execută indicațiile medicale cu privire la efectuarea tratamentului, prelevării de probe biologice pentru analize medicale, manopere de nursing, acordarea regimului alimentar indicat;
13. Efectuează schimbarea pansamentelor;
14. Montează sonda vezicală permanentă;
15. Indiferent de persoana, locul sau situația în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
16. Prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul asupra oricăror modificări depistate;
17. Are obligația întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
18. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați. Centralizează rezultatele în fișa de evaluare a gradului/scorului de dependență a pacienților internați;
19. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul. Observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
20. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile recomandate de medic;
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
22. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte și tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;
23. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;
24. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați, schimbarea poziției, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;
25. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri și examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
26. Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică și paraclinică, recoltează produse biologice și patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripției medicului, asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
27. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pentru investigații în alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operații, însoțește pacientul la investigații în condiții de siguranță și confort, adaptate la starea acestuia, îl supraveghează, dacă situația o impune, starea pe timpul transportului;
28. Asigură monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație,



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

- greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;
29. Evaluează și reevaluează riscurile la care este expus pacientul, consemnează în dosarul de îngrijire și aplică intervențiile în funcție de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale și aparținătorilor;
 30. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
 31. Participă la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
 32. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;
 33. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
 34. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;
 35. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;
 36. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
 37. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;
 38. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;
 39. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 40. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 41. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
 42. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeurile cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
 43. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare și menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;
 44. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
 45. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și



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

- tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;
46. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;
 47. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;
 48. Raportează asistentei șefe/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
 49. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
 50. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 51. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
 52. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;
 53. Alimentează personal pacientii cu tulburari de deglutiție;
 54. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;
 55. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 56. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității;
 57. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora;
 58. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
 59. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;
 60. Pregătește materialul moale (efectuează tampoane, comprese) pentru sterilizare. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
 61. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în câmpurile de gestiune ale foii de observație și în sistemul electronic;
 62. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;
 63. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
 64. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;
 65. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;
 66. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 67. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 68. În caz de deces, identifică cadavrul;
 69. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezența unui martor;



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

70. Respectă și apără drepturile pacientului;
71. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
72. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
73. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
74. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;
75. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
76. Respectă și aplică:
- instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 - legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
 - legislația privind drepturile pacientului;
 - legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și asistent medical;
77. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
78. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
79. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
80. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
81. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanța cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
82. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
83. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
84. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
85. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul

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

Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

86. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

87. Aplică și verifică existența benzii de identificare a pacienților, asigură dubla identificare;

88. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

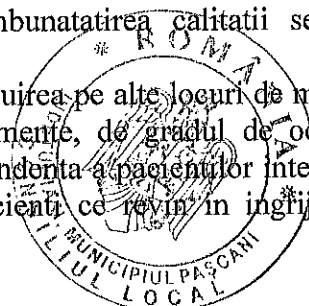
Art. 191 Infirmiera/Ingrijitoarea din blocul operator are următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
3. Asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ;
4. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
5. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii medicale;
6. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
7. Executa la indicatia asistentului medical , dezinfectia zilnica a mobilierului din bloc operator;
8. Pregateste la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
9. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor grupurilor sanitare,urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
- 10.Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
- 11.Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- 12.Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- 13.Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile , cu materiale si ustensile folosite numai in aceaste locuri;
- 14.Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din bloc operator la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- 15.Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personala precum si a celor care se folosesc in comun;
- 16.Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
- 17.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- 18.Respecta permanent regulile de igiena personala si decalara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- 19.Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
- 20.Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul blocului operator;
- 21.Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- 22.Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- 23.Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii, PSI;
- 24.Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;



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

25. Respecta codurile de procedura la colectarea deșeurilor medicale;
26. Răspunde de inventarul aflat în dotarea blocului operator;
27. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
28. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale; De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
30. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
35. Poarta echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
36. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
37. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
38. Transporta lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
39. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat
40. Pregătește la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
41. Se ocupă de întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
42. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
43. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmier, conform pregătirii profesionale.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 192 Brancardierul din blocul operator are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
2. se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
3. după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică și normele de igienico-sanitare în vigoare;
4. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
5. duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienicosanitare în vigoare;
6. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.
7. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
8. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
9. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
12. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
13. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
14. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
15. efectuează curățenia și dezinfecția, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
16. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
18. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefe de secție sau a medicului de gardă;
19. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etica profesională.

SECȚIUNEA V FARMACIA

I. ORGANIZARE

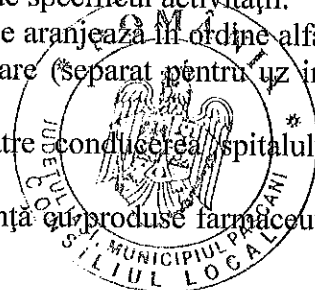
Art. 193 În cadrul spitalului funcționează farmacia cu circuit închis care asigură medicamente de uz uman bolnavilor internați în spital. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.

Art. 194 Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Art. 195 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 196 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Art. 197 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Art. 198 Farmacia este condusa de un farmacist sef care participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

II. ATRIBUTII

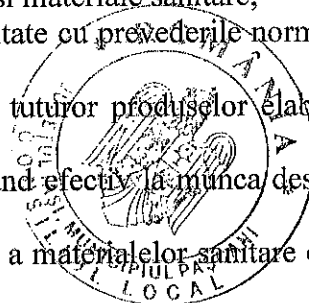
Art. 199 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. Farmacia aprovizioneaza cu medicamente si material sanitare, completeza stocul farmaciei cu produse care lipsesc sau produse care sunt solicitate de catre sectiile spitalului.
2. Farmacia se asigura ca exista permanent un stoc de produse adecvat cererii, ca poate onora produsul in timp util si ca toate produsele care fac obiectul aprovizionarii indeplinesc conditiile legale (APP, legalitatea distributiei).
3. Sa depoziteze produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico – chimice.
4. Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor.
5. Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.
6. Stabilirea unui plan de pregatire profesionala continua pentru farmacistii si asistentii din farmacie.
7. Obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat.
8. Farmacistul valideaza prescriptiile medicale eliberate prin avizarea condicilor de prescriptie a medicamentelor.
9. Obligativitatea respectarii prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi.
11. Eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 200 Farmacistul sef are urmatoarele atribuții:

1. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Este responsabil de stabilirea procedurii de eliberare a produselor catre sectiile spitalului si comunicarea ei catre personalul de specialitate. In colaborare cu medicii prescriptori stabileste metoda de primire, pregatire si de eliberare a medicamentelor;
3. Întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comanda necesare completarii stocurilor la toate produsele si materialele sanitare in functie de necesitati;
4. Stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare;
5. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6. Coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7. Urmareste corecta executare a formulelor magistrale, participand efectiv la munca desfasurata in sectorul de receptura;
8. Coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre 141



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

sectiile spitalului, precum si corecta evidenta a miscarii acestora;

9. Urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu cu intreaga gama de produse existenta in depozitul farmaciei;

10. Opereaza zilnic in evidenta informatizata facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrarea a produselor catre sectii;

11. Raspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punand la dispozitia conducerii si organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare;

12. Informeaza colectivul medical in cazul inexistentei medicamentelor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu altele similare in cadrul aceluiasi DCI sau din aceeași grupa farmaceutica pentru a nu exista disfunctionalitati in ceea ce priveste tratamentul medical prescris de medicul curant;

13. Organizeaza si adapteaza si asigura dotarea spatiului de care dispune farmacia ;

14. Urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;

15. Organizeaza si raspunde de securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

16. Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;

17. Sesizeaza conducerea unitatii in vederea luarii masurilor necesare de rationalizare a produselor deficitare;

18. Participa la raportul de garda zilnic, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din unitate;

19. Are obligatia de a se prezenta in serviciu la solicitarea conducerii unitatii;

20. Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea farmaciei;

21. Se procupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

22. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

23. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale in cadrul farmaciei;

24. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul farmaciei;

25. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date din cadrul farmaciei.

Art. 201 (1) Farmacistul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;

2. Este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor in farmacie, de terapia medicamentoasa (actiune farmacologica, farmacocinetica, efecte adverse, efecte secundare, interactiuni medicamentoase);

3. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;

4. Răspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depozitează si gestionează împreuna cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;

5. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativa si calitativă a acestora;

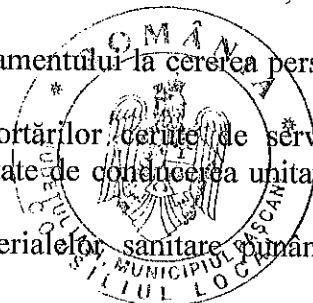
6. Verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;

7. Eliberează medicamente, produse toxice si stupefiante;

8. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;

9. Efectuează si răspunde de corecta întocmire a tuturor raportărilor, cerințe de serviciul de aprovizionare, contabilitate, statistica , a documentelor solicitate de conducerea unitatii, ASP, privind medicamentele si materialele sanitare;

10. Răspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punand la

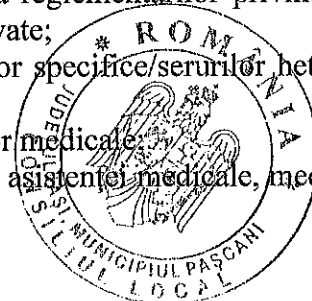


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- dispoziția conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor și a materialelor sanitare;
11. Înregistrează în sistemul informatic și răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile și stocurile de medicamente și materiale sanitare;
 12. Pune la dispoziția biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente și materiale sanitare;
 13. Participa la procesul de formare a viitorilor farmaciști și asistenți medicali de farmacie care efectuează practica în cadrul Farmaciei;
 14. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al farmacistului;
 15. Obligatorivitatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 16. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 17. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 18. Respecta prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 19. Respecta prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 20. Răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine;
 21. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă susmenționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
 22. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
 23. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
 24. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
 25. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 26. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
 27. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

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

- a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului,



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

responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

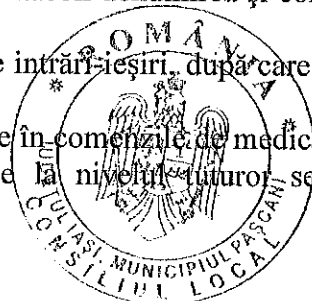
g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(3) Farmacistul clinician are următoarele sarcini și obiective:

1. Ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
2. Furnizează informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
3. Monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;
4. Este membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării;
5. Validează condițiile de medicamente din punct de vedere a medicației prescrise, în special pentru secțiile critice (ATI, îngrijiri paliative, medicina internă);
6. Colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
7. Monitorizează farmacoterapia, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
8. Desfasoară activitate de farmacoeconomie;
9. Participă în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilenței);
10. Identifică și rezolvă problemele de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);
11. Efectuează educația terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților;

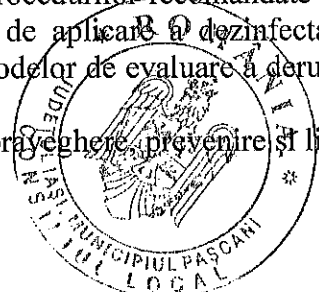
Art. 202 Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilizării în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare (recepția acestora);
2. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
3. Introduce în sistemul informatic toate medicamentele și materialele sanitare recepționate cu toate specificațiile;
4. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător: temperatura, lumina, umiditate;
5. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;
6. Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
7. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora;
8. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
9. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
10. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;



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

11. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condițiilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
13. Monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;
14. Monitorizează termenii de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
15. Retrăge medicamentele și produsele farmaceutice care expiră;
16. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
17. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp farmacistul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
22. Respectă și apără drepturile pacientului;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
24. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
25. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
26. Obligațiunea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
27. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
28. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă susmenționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
30. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
31. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
32. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
33. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
35. Respectă:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretarea pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



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

36. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

37. Are obligația de a participa la activitățile de îmbunătățire a calității serviciilor spitalului.

**SECȚIUNEA VI
AMBULATORIUL INTEGRAT ȘI CABINETELE DE SPECIALITATE**

I. ORGANIZARE

Art. 203 Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical și este organizat cu un număr de cabinete.

Art. 204 Ambulatoriul integrat și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Ortopedie și Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrică-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Gastroenterologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie, Cabinet urologie, Cabinet nefrologie, Cabinet medicina muncii, Pneumologie, Ingrijiri paliative.

Art. 205 Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit în Regulamentul intern al unității, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 206 Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență; bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

Art. 207 În structura spitalului funcționează și următoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infecțioase, Cabinetul de Planificare Familială, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie și Boli Metabolice, Cabinetul de Oncologie Medicală, Cabinetul de stomatologie precum și Dispensarul TBC.

II. ATRIBUȚII

Art. 208 Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea,

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor,

- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative,

- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați,

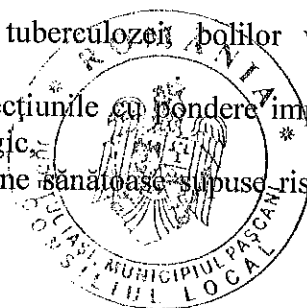
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat,

- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor,

- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice,

- studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic.

- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire,



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenței medicale a populației, în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat,
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți,
- efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației,
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- personalul din cadrul ambulatoriului integrat are obligația să respecte prevederile Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract și a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Iași;
- eventualele sancțiuni aplicate de organele de control pentru încălcarea și nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena răspunderea disciplinară și patrimonială a persoanelor vinovate, potrivit dispozițiilor Codului Muncii;
- manevrele care implică soluții de continuitate, precum și materialele utilizate și condițiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite în procedurile/ghidurile și protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate la nivelul secțiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 209 Fișierul, asigură în principal următoarele:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultații ale bolnavilor asistați în Ambulatoriul Integrat,
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea Ambulatoriul Integrat,
- informarea bolnavilor și a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 210 Toți salariații Ambulatoriul Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

Art. 211 În Ambulatoriul Integrat se elaborează formularele tipizate aprobate conform actelor normative în vigoare periodicitatea și termenii de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Art. 212 Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital și cabinetele medicale ambulatorii.

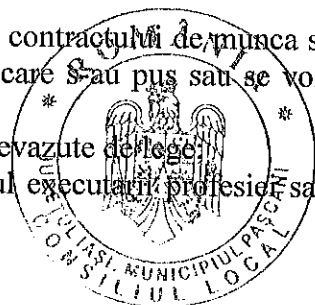
III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 213 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:



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

1. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
2. Consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
3. Îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
4. Acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
5. Recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere;
6. Acorda asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
7. Informează pacientul asupra bolii acestuia, tratamentul necesar și a șanselor de însănătoșire.
8. Informează pacientul asupra intervențiilor medicale propuse , a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale;
9. Anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate ;
10. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
11. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
12. Efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop ;
13. Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiză a capacității de muncă;
14. Monitorizează și efectuează controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
15. Acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
16. Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitate și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
17. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
18. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
19. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participă la formele de educație medicală continuă;
20. Participă zilnic la raportul de gardă;
21. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
22. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine ;
23. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
24. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice de către personalul mediu și auxiliar ;
25. Informațiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a

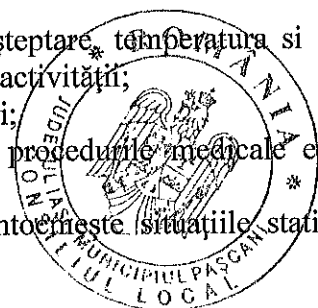


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- aflat direct sau indirect în legatură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legatură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 31. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 32. Respectă :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea rezultatelor din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 33. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 34. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
 35. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
 36. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 37. Respectă principiile de etică și deontologie profesională.

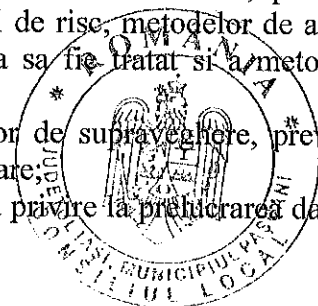
Art. 214 Asistentul medical din cabinet are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează programarea pacienților conform legislației în vigoare;
3. Asigură triajul primar al pacienților prin observație și culegere de date;
4. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
5. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator;
6. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
7. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
8. Acordă primul ajutor în caz de urgență;
9. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
10. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
11. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
12. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
13. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
14. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților, și întocmește situațiile statistice.



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

- privind activitatea cabinetului;
15. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 17. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
 18. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 19. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 20. Respecta și apără drepturile pacientului;
 21. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
 22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 23. Asigură curatenia la locul de muncă după fiecare act medical;
 24. Respecta și aplică normele de igienă și epidemiologice;
 25. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
 26. Obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 27. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 28. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
 29. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
 30. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 31. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 32. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 33. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 34. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 35. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 36. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 37. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 38. Respectă prevederile legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor



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

cu caracter personal și libera circulație a acestora;

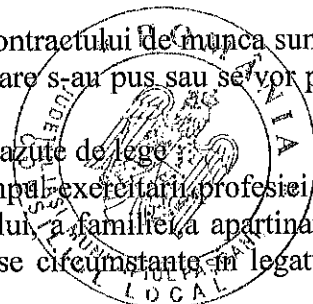
39. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;

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

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

Art. 215 Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef pe spital ;
3. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă ;
4. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
5. Curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri ;
6. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
7. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;
8. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință ,utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
9. Îndeplinește toate indicațiile directorului de îngrijiri , privind întreținerea curățeniei , salubrității, dezinfectiei și dezinsecției ;
10. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară directorului de îngrijiri îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern ,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
12. Efectuează dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosință multiplă,cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact , conform recomandărilor ;
13. Efectuează curățenia cabinetelor,oficiilor,coridoarelor,scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
15. Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
18. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igienă și protecția muncii,PSI ;
19. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respecta codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
21. Răspunde de inventarul aflat în dotare ;
22. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
23. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
25. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstanțe în legătură



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
 27. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
 28. Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
 29. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 30. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie ,cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
 31. Efectuează și răspunde de predarea și preluarea corespondenței între spital și poșta , ori de câte ori este nevoie ;
 32. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 33. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
 34. Are obligația de a asigura zilnic și ori de câte ori este necesar , depunerea și ridicarea corespondenței unității de la Oficiul poștal;
 35. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 36. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de gradul/scorel mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent/infirmer, conform pregătirii profesionale.

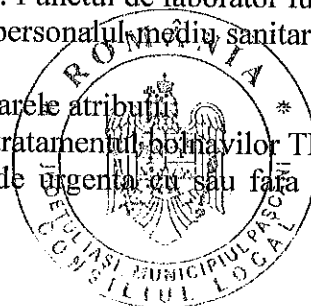
SECȚIUNEA VII DISPENSARUL TBC

I. ORGANIZARE

Art. 216 Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se organizează pentru acordarea asistenței medicale curative și profilactice populației din teritoriul arondat. Dispensarul T.B.C, funcționează cu cabinet medical de consultații, sala de tratament, fișier comun cu cabinet asistenți, camera sputa, spații de depozitare a medicamentelor și materialelor sanitare, sala așteptare pacienți, spațiu depozitare materiale de întreținere. Punctul de laborator funcționează în cadrul Laboratorului de analize medicale și este asigurat de personalul mediu sanitar din cadrul laboratorului.

Art. 217 Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții

- asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC ;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurat);



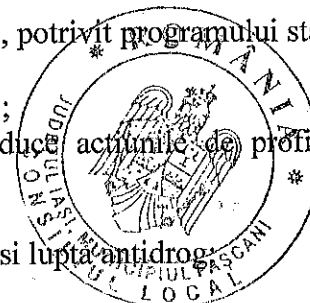
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
- aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariați, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele incheiate cu tertii;
- organizarea depistării active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității si mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrapulmonare cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire TBC;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatați, potrivit prevederilor legale;
- instituirea inregistrării in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul municipiului
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul municipiului
- recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
- evaluarea funcției respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sint solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

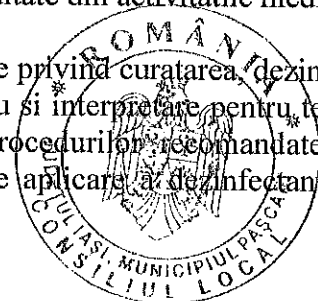
Art. 218 Medicul de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
2. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date in fisa bolnavului ;
4. Îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
5. Acorda primul ajutor medical si organizează transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului in spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgenta ;
6. Recomanda internarea in secția cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcție de gradul de urgenta si întocmește biletul de trimitere ;
7. Acorda asistenta medicala bolnavilor internați in secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității ;
8. Anunța cazurile de boli infecțioase si boli profesionale depistate ;
9. Studiaza starea de sanatate din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor in special la copii si tineret;
10. Suprăvegheaza starea bolnavilor ;
11. Participa la acțiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta anti drog;



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

12. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
13. Stabilește incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor legale in vigoare ;
14. Efectuează in specialitatea respectiva consultații medicale pentru angajare si control medical periodic, persoanelor trimise in acest scop ;
15. Completează fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala de expertiza a capacitații de munca;
16. Monitorizează si efectuează controlul pacienților care au fost internați in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
17. Acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați in unitate sau pentru cei internați in alte spitale, in baza relațiilor contractuale stabilite intre unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
18. Stabilește diagnosticul si tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice in localitate si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi ;
19. Înregistrează si raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, in vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
20. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunând masuri corespunzătoare ;
21. Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar subordonat, participa la formele de educație medicala continua;
22. Participa zilnic la raportul de garda;
23. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
24. Raspunde de disciplina ,tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
25. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;
26. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar ;
27. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
34. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor



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

chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,

- prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

35. Respecta prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

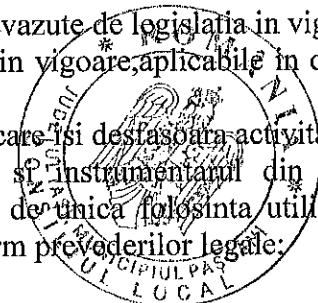
36. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;

37. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;

38. Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

Art. 219. Asistentul medical din dispensar are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Efectuează programarea pacienților conform legislației în vigoare;
3. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
4. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator;
5. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
6. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
7. Acorda primul ajutor în caz de urgență;
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
9. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
11. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
12. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie;
13. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
14. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
15. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
16. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
21. Obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
22. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
23. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;



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

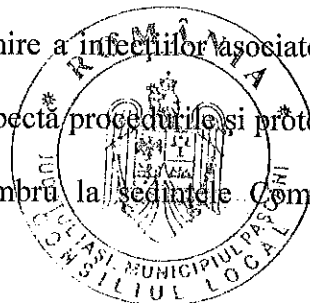
24. Respecta codurile de procedura la colectarea deșeurilor medicale;
25. Informațiile pe care le detine angajatul , ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
31. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
32. Respecta și apără drepturile pacientului;
33. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
36. Respecta:
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
37. Respecta prevederile legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
38. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

**SECȚIUNEA VIII
SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR
ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Art. 220. SPIAAM este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016, este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din DSP Iași.

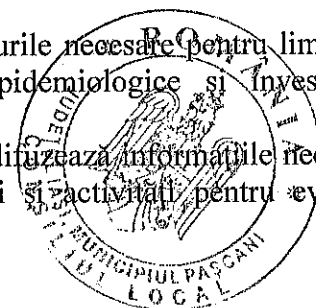
Art. 221 Atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului



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

- director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;



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

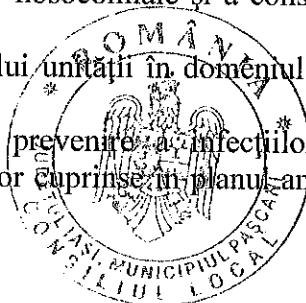
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 222 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 223 Medicul specialist din SPIAAM are următoarele responsabilități :

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de



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

supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

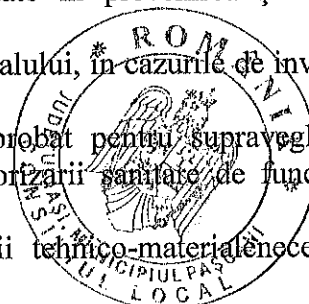
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

ab) Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;

ac) Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare

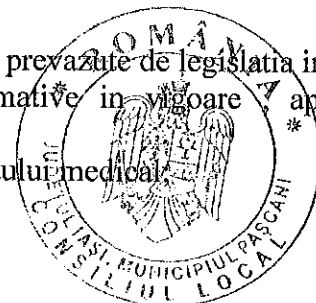


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;

Art. 224 Asistentul de igiena are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Menține la standarde de performanta activitatea pe care o desfășoară;
3. Da dovada de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare;
4. Respecta confidențialitatea datelor cu care lucrează;
5. Colectează, prelucrează si tine evidenta datelor privind infecțiile nosocomiale provenite din spital;
6. Verifica datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții/compartimente, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticsate si/sau nedecarate si informează medicul SPCIN;
7. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
8. Colaborează cu asistentele șefe din secții/compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
9. Verifica respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale;
10. Răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menținerii sterilizării materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca;
11. Identifica nevoile educatiionale, nivelul de înțelegere si aptitudinile cadrelor medii si auxiliare si stabilește prin evaluare, împreuna cu medicul SPCIN si asistenta șefa pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale;
12. Supraveghează in toate secțiile si compartimentele spitalului in funcție de specificul fiecăruia manoperele si tehnicile de îngrijire, modul de efectuare si menținere a sterilizării, de efectuare si menținere a curateniei si dezinfectiei, modul de folosire si întreținere a echipamentului de protecție;
13. Urmărește igiena spitaliceasca, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
14. Urmărește igiena spitaliceasca de cazare, circuitul lenjeriei murdare si curate si modul de spălare a acesteia;
15. Urmărește calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare si distribuire;
16. Urmărește funcționarea in condiții corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie si neonatologie;
17. Urmărește modul de efectuare a colectarii, neutralizarii, indepartarii si distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicala. In acest sens raspunde de masurarea , cantarirea si predarea la societatea specializata a deseurilor periculoase;
18. Informeaza medicul SPCIN despre orice nereguli constatate iar in absenta acestuia, in situatii deosebite informează conducerea unității sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzătoare;
19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Este numit responsabil cu primirea ,cantarirea,gestionarea si predarea deseurilor periculoase pe categorii;
21. Are obligația de a anunța in cel mai scurt timp asistenta șefa pe spital in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar;
24. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

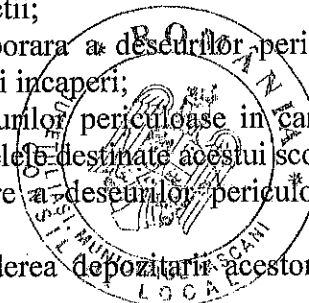


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

25. Respecta și apără drepturile pacientului;
26. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
28. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
29. Informațiile pe care le detine angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
30. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
31. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
33. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
34. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
35. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
36. Respectă - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
 - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
37. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

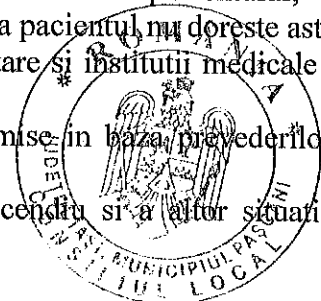
Art. 225 Agentul DDD are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Prepară soluțiile utilizate în procesul de dezinfectie, dezinsecție;
3. Efectuează dezinfectia ciclică a încăperilor de la nivelul secțiilor /compartimentelor, conform planului de dezinfectie, după evacuarea prealabilă a pacienților;
4. Dezinfectează laboratorul conform graficului din planul de dezinfectie și la solicitări;
5. Dezinfectează celelalte încăperi, inclusiv coridoarele și grupurile sanitare;
6. Deratizează spațiul din exteriorul clădirilor aparținătoare spitalului, ori de câte ori este nevoie;
7. Efectuează dezinsecția în tot spitalul la solicitarea șefilor de secții;
8. Curăță și dezinfectează, zilnic, camera de depozitare temporară a deșeurilor periculoase; completează graficul de curățenie și dezinfectie zilnică a acestei încăperi;
9. Respectă, în mod obligatoriu, regulile de depozitare a deșeurilor periculoase în camera de depozitare temporară a acestora, colectându-le exclusiv în pubelele destinate acestui scop;
10. Curăță și dezinfectează, săptămânal, pubelele de colectare a deșeurilor periculoase din camera de depozitare temporară a acestora;
11. Transportă deșeurile periculoase pe traseele stabilite în vederea depozitării acestora la 161



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

- locul amenajat;
12. Colectează deseurile periculoase adunate la nivelul secțiilor unității și le transportă la camera de depozitare temporară a deseurilor periculoase;
 13. Cantărește și preda deseurile periculoase pentru firma de transport a acestora și completează actele însoțitoare, asigurându-se că acestea să fie semnate de către persoanele responsabile din unitate;
 14. Propune necesarul de materiale pentru dezinfectie, deratizare și dezinsecție;
 15. Se îngrijeste de depozitarea în bune condiții a materialelor utilizate;
 16. Face parte, în calitate de membru din comisia responsabilă cu prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 17. Respectă prevederile ordinului nr.216/2007;
 18. Conform ordinului nr.1226/03.12.2012, va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
 19. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
 20. Menteține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
 21. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare și anunță orice defectiune;
 22. Participă la instruirile specifice de SSM și SU atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
 23. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
 24. Transmite la timp rapoartele și informațiile solicitate către manager sau medicul coordonator SPCIN;
 25. Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor utilizate;
 26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 27. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 28. Are obligația să-și însușească și să respecte normele SU prevăzute de legislația în vigoare;
 29. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
 30. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 31. Respectă codurile de procedură la colectarea deseurilor medicale;
 32. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 33. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 34. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 35. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 36. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 37. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 38. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de



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

- urgenta;
39. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 40. prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 41. prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 42. prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

SECTIUNEA IX

ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL

I. COMPARTIMENTUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Art. 226 Biroul de statistica medicala indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a. Elaborarea si intretinerea sistemului informatic (baze de date pacienti, cabinete, servicii) pe baza sistemului informational existent;
- b. Realizarea componentei statistico-informatic;
- c. Proiectarea, intretinerea, actualizarea bazei de date pe spital;
- d. Actualizarea si intretinerea nomenclatoarelor de boli, interventii chirurgicale, medicatie, investigatii clinice (colaborare cu sectiile de specialitate, farmacie spital, serviciul financiar contabil si Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar);
- e. Introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, precum si centralizarea si transmiterea datelor respective la C.A.S. Iasi, DSP, la termenele stabilite;
- f. Centralizarea datelor introduse in aplicatia DRG National (setul minim de date pe pacient) si raportarea acestora la I.N.C.D.S. Bucuresti;
- g. Receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;
- h. Evidentierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor pe sectii si pe spital;
- i. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- j. Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- k. Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- l. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- m. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
- n. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- o. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG in colaborare cu Directorul Medical;
- p. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- q. Are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

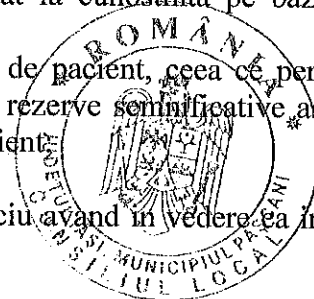
Art. 227: Din categoria alte activitati comune pe spital face parte si **Biroul Internari** care intocmeste foile de observatii pentru pacientii ce urmeaza sa fie internati, tine evidenta bolnavilor si acorda informatii, direct sau telefonic, persoanelor care solicita asistenta medicala.

Art. 228 Statisticianul are in principal urmatoarele atributii:



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

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde permanent de organizarea sistemului de evidenta primara si secundara cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Iasi, Casa de Asigurari de Sanatate Iasi, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti;
3. Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;
4. Verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare, centralizeaza darile de seama de la nivelul Zonei Pascani (medici de familie, medici de specialitate – spital) si centralizeaza activitatea de morbiditate trimestrial si anual;
5. Codifica si verifica foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese materne si le compara ca numar si cauza de deces cu cele care circula prin sistemul informational al Institutului National de Statistica;
6. Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
7. Centralizeaza, verifica si transmite la Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti darile de seama ale Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS . Participa concret la toate anchetele medicale de sanatate organizate de Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti pentru aflarea opiniei populatiei privind calitatea si necesarul de asistenta medicala, opinia specialistilor privind numarul de personal medico-sanitar;
8. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalelor si altor unitati sanitare in conformitate cu aprobarea Ministerului Sanatatii si a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sanatate din Romania
9. Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
10. Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitara;
11. Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
12. Raporteaza lunar la CAS Iasi spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – ce se regasesc in aplicatia ExBuget, si raspunde de aceste raportari;
13. Transmite operativ la DSP Iasi, CAS Iasi, Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS datele statistice solicitate .
14. Indruma si controleaza inregistrarea activitatii si morbiditatii in evidentele primare, participa la organizarea sistemului informational, participa la instruirea personalului cu atributii privind raportarea statistica medicala
15. Ori de care ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational si in ceea ce priveste raportarea activitatii medicale.
16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
17. Raspunde si calculeaza realist costurile la nivel de sectie si de pacient, ceea ce permite justificarea financiara a costurilor pentru care s-au consumat rezerve semnificative astfel, ca se poate analiza costul real al spitalului pentru un tip de pacient;
18. Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza
19. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in

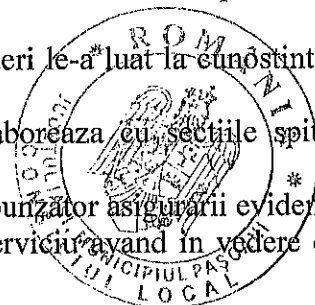


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc , se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP, CAS, MS etc .)
20. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 22. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 25. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 26. Are obligația de anunța in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
 27. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
 28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 29. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
 30. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 31. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 229 Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:

1. Primeste zilnic documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital, verifica exactitatea datelor privind identitatea pacientilor, calitatea de asigurat si intocmeste centralizatorul miscarii zilnice a bolnavilor din spital, pe sectii, in doua exemplare;
2. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalului, este responsabila de intocmirea bazei de date spitalicesti, de intrarile si iesirile din aceasta baza de date a bolnavilor internati in spital – atat electronic cat si scriptic, pe registru, fiind responsabila de exactitatea datelor de identificare ale pacientilor;
3. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
4. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
5. Se implica in procesul de pastrare, arhivare si predare la arhiva a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt indosariate pe sectii, pe perioade, fiind mentionat pe dosar sectia, perioada, valabilitatea si continutul acelu dosar
6. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a carui prevederi le-a luat la cunostinta pe baza de semnatura
7. Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza, colaboreaza cu sectiile spitalului pe probleme legate de statistica
8. Respecta sistemul informational unitar si confidential corespunzător asigurării eidentelor.
9. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

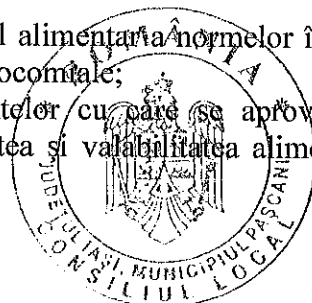
- unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc , se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP ,CAS,MS etc .)
10. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 11. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 12. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 13. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 14. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 16. Are obligația de anunța in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile in familie cu situațiile de incapacitate temporara de munca ;
 17. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua si conform cerințelor postului;
 18. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 19. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
 20. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 21. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 22. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
 23. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

II. DIETETICA

Art. 230. Dietetica, este activitatea care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 231 Asistenta de dietetica are in principal urmatoarele atributii:

1. Supraveghează si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor și respectarea principiilor alimentare si a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;



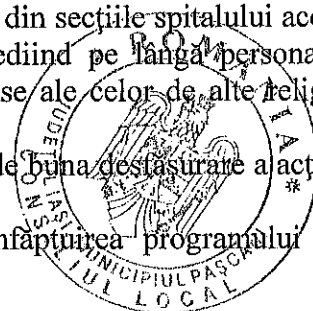
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
15. Anunța conducerea unității despre eventualele defecțiuni ale aparaturii și instalațiilor din blocul alimentar;
16. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar;
17. Răspunde de efectuarea de către personalul din blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
18. Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
19. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
20. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

III. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚA RELIGIOASĂ

Art. 232 Activitatea Compartimentului de Asistență Religioasă are ca principale obiective următoarele:

- a) Savarsirea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;
- b) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Municipal Pascani;
- c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Municipal Pascani, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locasului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;
- d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase, în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;
- e) menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;
- f) întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;
- g) elaborează materiale documentare și articole proprii și susțin predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfințelor sărbători creștine;
- h) desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unității, activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;
- i) efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă aceluia de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;
- j) se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;
- k) contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și desfășurarea programului de



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

educație morală a întregului personal ;

Art. 233 Preotul are în principal următoarele atribuții:

1. Săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii unității;
2. Vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
3. Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorilor lor;
4. Asigura servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale : înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte și la cererea părinților, s.a.;
6. Ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral - misionare desfășurate;
7. Participa și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
8. Cultiva o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
10. Poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora
11. Participa la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
13. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
14. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
15. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
16. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
17. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
18. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
19. Asigura consiliere și sprijin spiritual pentru pacienții în faza terminală și pentru aparținători;
20. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

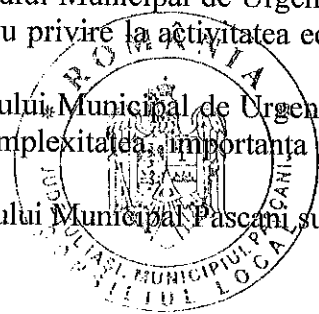
**CAPITOLUL III
COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE**

**SECȚIUNEA I
ORGANIZAREA**

Art. 234 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art. 235 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani sunt birouri sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Art. 236 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Pașcani sunt:



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

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Serviciul Contabilitate
- Birou Financiar
- Serviciu Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment juridic;
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calitatii
- Compartiment tehnic
- Compartiment Securitate si sanatate in munca, Situatii de urgenta
- Arhiva

Art. 237 Activitățile auxiliare cuprind:

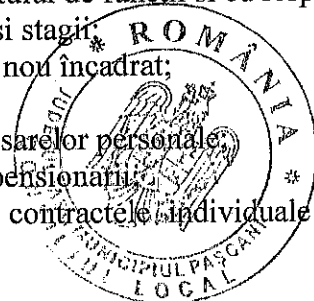
- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Intretinere inventar moale
- Paza

**SECȚIUNEA II
ATRIBUȚII**

Art. 238 (1) Serviciul resurse umane normare, organizare, salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala , motivata si eficienta , asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii . Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea , selectarea , angajarea , raporturile de munca si salarizarea personalului , in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii , pe domeniul de activitate pe care il reprezinta , în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art. 239 Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare are în principal următoarele atribuții:

1. Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului Intern si Organigrama unitatii, in colaborare cu compartimentul juridic si le prezinta spre aprobare;
2. Întocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. Intocmeste lucrarile cu privire la structura organizatorica a unitatii;
4. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
5. Asigura încadrarea personalului pe toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclaturilor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagii;
6. Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
7. Întocmirea registrului REVISAL;
8. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
9. Întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionării;
10. Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de



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

- muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
11. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
 12. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
 13. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
 14. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
 15. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
 16. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
 17. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
 18. Aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
 19. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
 20. Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
 21. Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detasarea personalului sanitar, urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
 22. Este responsabil de modul în care se organizează și desfășoară concursurile în unitate;
 23. Îndrumă și urmărește împreună cu compartimentul juridic modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale;
 24. Întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
 25. Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
 26. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul serviciului;
 27. Elaborează pe baza referatelor șefilor de secții/compartimente, servicii, birouri Planul de formare profesională anual, Planul de instruire;
 28. Asigurarea acordării drepturilor de salarizare: salarii de baza, gradații, sporuri pentru condiții de muncă, spor tura, ore duble, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.
 29. Întocmirea declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – 112;
 30. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 31. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii și numărul de personal;
 32. Întocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;
 33. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
 34. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 240 Seful serviciului RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Îndrumă și urmărește împreună cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare pe linie de resurse umane și salarizare;
3. Coordonează întocmirea statului de funcții conform structurii aprobate și îl prezintă spre aprobare;

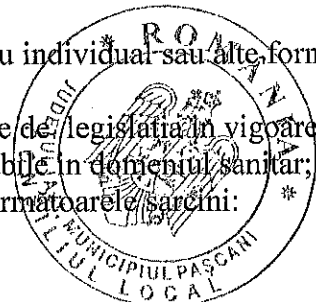


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

4. Întocmește normarea personalului în baza reglementarilor legale în vigoare;
5. Coordonează activitatea de recrutare, selecție și angajare a personalului din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
6. Răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților;
7. Urmărește încadrarea numărului de personal în normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. și în numărul maxim de posturi aprobat în statul de funcții;
8. Urmărește întocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de muncă ale salariaților etc.;
9. Răspunde de registrului general de evidență a salariaților, a dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine
12. Asigura procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților unității;
13. Întocmește fișele de evaluare profesională individuale pentru personalul din subordine;
14. Participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;
15. Asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului încadrat în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Participa la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale unității în limitele competenței;
17. Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate în cadrul biroului;
18. Primește zilnic corespondența destinată biroului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
19. Asigura și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației în vigoare;
20. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
21. Efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați;
22. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
23. Răspunde de justa întocmire a statelor de plată și a drepturilor de personal;
24. Verifica reținerea impozitului și a contribuțiilor precum și a altor debite ale salariaților;
25. Urmărește întocmirea corectă a pontajelor și graficelor de lucru a personalului în conformitate cu prevederile legale ;
26. Controlează concordanța dintre pontaje și graficele de lucru sau gărzi precum și întocmirea acestora conform condițiilor de prezentă ;
27. Controlează evidența drepturilor salariale plătite salariaților;
28. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
29. Participa la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor salariaților ;
30. Respecta principiul confidențialității;
31. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic;
32. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
33. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
34. Obligațiunea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;

Art. 241 Personalul Serviciului R.U.N.O.S are în principal următoarele sarcini:

- (1) Birou personal:



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

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Asigura încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții;
 3. Întocmește contractele de munca pentru personalul nou încadrat si a actelor adiționale la contractele de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
 4. Intocmeste dosarele cerute de legislația in vigoare pentru pensionarea salariaților unitatii;
 5. Intocmeste statului de functii al unitatii conform structurii aprobate pentru toate categoriile de personal ;
 6. Tine evidenta concediilor de odihna si planificarea acestora pentru personalul unitatii;
 7. Tine evidenta numărului de personal pe categorii, vârsta, studii, vechime etc. , a salariaților cu contracte de munca pe perioada determinata sau cu contracte de munca suspendate;
 8. Întocmește dosarele de personal pentru fiecare salariat urmărind ca acestea sa cuprindă toate actele necesare;
 9. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
 10. Completează registrul general de evidenta a salariaților si îl transmite on-line la ITM;
 11. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare, numărul de zile de concediu de odihna ;
 12. Urmărește schimbarea sporului de vechime/gradației si a numărului de zile de concediu de odihna pentru fiecare salariat ;
 13. Întocmește lunar mișcarea de personal si o comunica la biroul salarii;
 14. Eliberează adeverințe si orice alte documente solicitate de salariați referitoare la activitatea prestata, vechimea in munca, sporuri etc. pe baza documentelor justificative existente la dosarul de personal sau arhiva;
 15. Redactează electronic deciziile si a oricăror alte acte sau documente solicitate de către seful ierarhic;
 16. Întocmește situații referitoare la personalul unității solicitate de către Direcția de Sănătate Publica sau Casa de Asigurări ;
 17. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având in vedere ca in unitate exista rețea informatizata si toate datele se introduce , se prelucrează si se transmit numai in format electronic atât între diversele compartimente si secții ale unității cat si către alte instituții (DSP, CAS etc.).
 18. Respecta principiul confidențialității;
 19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 20. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 21. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
- (2) Birou salarizare:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
 2. Primeste graficele de lucru de la toate sectiile si compartimentele unitatii;
 3. Primeste si verifica pontajele avans – lichidare si corelarea lor cu graficele de lucru lunare;
 4. Intocmeste pe baza acestor pontaje, pontajele pentru prelucrarea automata a datelor;
 5. Calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihna aferente vechimii in munca, a concediilor de odihna suplimentare si a concediilor medicale;
 6. Calculeaza plata cu ora si a cumulului de functii;
 7. Calculeaza si verifica garzile si corelarea lor cu graficele de garzi;
 8. Intocmeste centralizatoarele lunare si statele de plata;
 9. Intocmeste evidentele privind acordarea tichetelor de masa distribuite salariatilor unitatii;
 10. Urmareste si verifica statele de plata si a fluturasii;
 11. Coreleaza salariatii cuprinsi in statele de plata cu statul de functii;

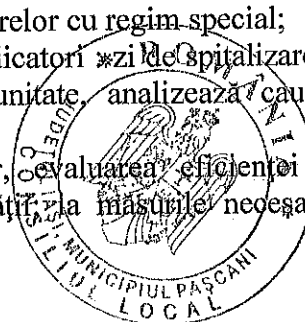


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

12. Calculeaza premiile anuale si a celor ocazionale ;
13. Consemneaza in fisele de evidenta personala drepturilor salariale;
14. Intocmeste fisele de lichidare a salariatilor care pleaca din unitate si urmareste atent drepturile ce li se cuvin pentru timpul efectiv lucrat in unitatea noastra;
15. Primeste si duce la indeplinire deciziile de schimbare a salariilor, de penalizari, promovari pentru fiecare salariat;
16. Elibereaza adeverintele salariale cu date reale pe baza documentelor justificative (state de plata);
17. Intocmeste ordinele de plata privind retinerile din salariu , viramente si ordonantari
18. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS etc).
19. Intocmeste orice situatii referitoare la personalul unitatii sau fondul de salarii solicitate de catre Autoritatea de Sanatate Publica sau Casa de Asigurari ;
20. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
21. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
22. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 242 Biroul financiar are in principal urmatoarele atributii:

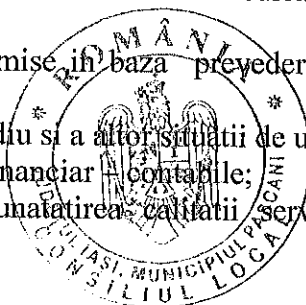
1. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
2. asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a a Planului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
3. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
4. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
5. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
6. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul biroului;
7. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
8. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
9. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
10. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
12. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
13. întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
14. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
15. Stabilește procedurile de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost, supervizeaza personalul care elaboreaza calculatiile interne (eficienta costurilor, liste tarife etc.)
16. Urmareste corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare.
17. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
18. Întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori *zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizează cauzele care determină diferențe și propune eliminarea celor subiective
19. Analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .



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

Art. 243 Seful biroului financiar are următoarele atribuții principale:

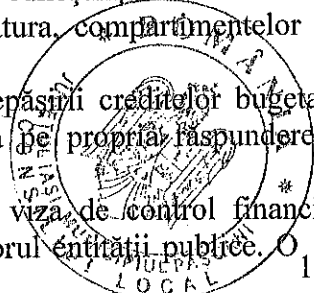
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesioanle si cerintelor postului;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
4. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
5. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului cerute de catre directorul financiar contabil, managerul general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
6. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexele de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
7. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
8. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
9. Asigura evidenta pe calculator a contului 3029 „ Medicamente si materiale sanitare”
10. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
11. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
12. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
13. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
14. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
15. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
16. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
17. Raspunde de confidentialitatea datelor;
18. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
19. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
20. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc);
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual conform cerintelor postului;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
24. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
27. Atribuțiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
28. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
29. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date financiar contabile;
30. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor



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

spitalului ;

31. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
32. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.
33. Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :
 - 1) Exercita viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal ;
- 2) (1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv , privind necesitatea si oportunitatea operatiunilor înscrise in documente ;
 - (2) Documentele ce conțin operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate, daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
 - (3) Documentele care cuprind operatii supuse controlului financiar preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele împuternicite a unității si nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate in contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătura;
 - (4) Viza de control financiar preventiv se va acorda, pentru urmatoarele operatiuni: deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare; ordonantarea cheltuielilor; angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata; alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv, care vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 3) Raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informează periodic ordonatorul de credite asupra deficientelor privind întocmirea si prezentarea acestor documente.
- 4) In vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate in privința realității si legalității prin semnătura compartimentului de specialitate care inițiază operatiunea respectiva;
- 5) Răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privința operatiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal se inregistrează documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectuează verificarea operatiunii din punct de vedere al legalității, regularității si după caz, al încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau angajament;
- 6) Verificarea documentelor si acordarea vizei se va exercita in termen de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice, decizii si 3 zile pentru facturi;
- 7) (1) Daca in urma controlului se constata ca cel puțin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este îndeplinit, in esența, operatiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate si, după caz, de încadrare in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv , consemnând acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerința/cerințe nu este/nu sunt îndeplinita/îndeplinite.
 - (2) Refuzul de viza, însoțit de actele justificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au inițiat operatiunea.
 - (3) Cu excepția cazurilor in care refuzul la viza se datorează depășirii creditelor bugetare si/sau de angajament, operatiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria raspundere a conducătorului entității publice.
 - (4) Efectuarea pe propria raspundere a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducătorul entității publice.



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

copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

(5) Informează Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viza. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

Dacă prin operațiunea refuzată la viza, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonialitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale, atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența sa.

8). Răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate.

34. Atributii referitoare la activitatea de evidență contabilă a programelor naționale de sănătate:

1. Înregistrează evidența analitică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare și alte produse necesare derulării programelor;
2. Estimează necesarul de resurse financiare pentru implementarea programelor;
3. Raportează Direcției de Sănătate Publică și coordonatorilor tehnici județeni trimestrial, cumulativ de la începutul anului și anual în primele 20 de zile lucrătoare după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii programului;
4. Monitorizează consumul de medicamente, materiale sanitare, precum și stocurile existente la nivelul unității și raportează situația valorică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea achiziționate pentru implementarea fiecărei intervenții, lunar, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, conform machetelor de raportare prevăzute în normele tehnice; trimestrial, în termen de 20 de zile după încheierea perioadei de raportare, situația centralizatoare a stocurilor va fi însoțită de bilanț de stocuri cantitativ valoric după preț.

Art. 244 Personalul de execuție al biroului financiar are în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Urmează modul în care sunt întocmite documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
3. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
4. Întocmește împreună cu personalul din biroul contabilitate situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului de către Directorul financiar contabil, Managerul unității, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Consiliul Local, Ministerul Sănătății Publice, Curtea de Conturi;
5. Întocmește și verifică împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare și a anexelor de dare de seamă contabile și bilanț trimestrial și anual;
6. Răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
7. Asigură tinerea la zi a evidenței contabile;
8. Asigură evidența pe calculator a următoarelor conturi:

- 3027 „Hrana”

- 3031 „Materiale de natură obiectelor de inventar în magazie”

- 3032 „Materiale de natură obiectelor de inventar în folosință”

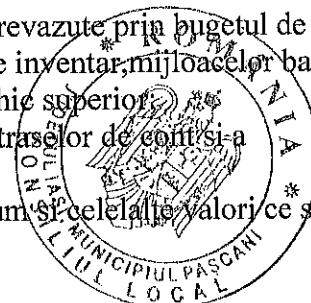


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

9. Intocmeste situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
10. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
11. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
12. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
13. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
14. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
15. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
16. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
17. Raspunde de confidentialitatea datelor;
18. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
19. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
20. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator, intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
24. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
26. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
27. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
28. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
31. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
32. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
33. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

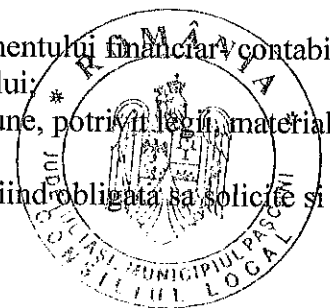
Art. 245 Casierul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
2. Participa la evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii la solicitarea sefului ierarhic superior;
3. Depune si ridica la si de la Trezorerie a ordinelor de plata a extraselor de cont/si-a altor documente;
4. Gestioneaza si manipuleaza numerarul existent in casierie, precum si celelalte valori ce se pastreaza in casa de fier.



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

5. Incuie casa de fier cu valorile ce se pastreaza in aceasta, ori de cate ori iese din casierie, iar la sfarsitul zilei de lucru se incuie si sigileaza casa de fier.
6. Efectueaza incasari de la populatie pe baza de chitante ce se intocmesc in trei exemplare din care primul exemplar il preda depunatorului, al doilea anexa la registrul de casa si al treilea la cotor.
7. Efectueaza incasari de la banca pe baza cecului pentru ridicari de numerar emis de compartimentul financiar - contabil;
8. Supune spre avizare controlului preventiv incasarile ce le efectueaza de la populatie pentru serviciile prestate;
9. Depune in contul unitatii, deschis la Trezorerie sau in contul ordonatorului principal de credite, dupa caz, sumele realizate din incasari ori de cate ori depaseste plafonul de casa fiind interzisa efectuarea platilor din incasari;
10. Depune in contul deschis la Trezorerie sumele neridicate in termen de 3 zile provenind din salarii, ajutoare de boala, premii ,gradificatii si a altor drepturi asimilate acestora cuvenite personalului spitalului , al policlinicii ;
11. Depune la CEC in termen de trei zile garantii materiale de la gestionari, prezentandu-se la CEC pentru ridicarea extraselor de cont si a altor documente;
12. Efectueaza plati in numerar pe baza documentelor legal intocmite vizate pentru control preventiv si aprobate de directorul unitatii, verificand valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, precum si existenta anexelor la documentul de plata;
13. Efectueaza plati pe baza de semnatura de primire numai persoanelor inscrise in documentele de plata dau a celor imputernicite pe baza de procura autentificata , speciala sau generala;
14. Efectueaza plata salariilor, ajutoarelor de asigurari sociale, premii si a altor drepturi asimilate altor persoane decat cele din statele de plata pe baza de imputernicire vizata de seful ierarhic superior al titularilor de drepturi banesti, care se anexeaza la documentul de plata cand se plateste pe baza de procura generala, originalul se restituie , retinandu-se o copie certificata de casier si primitor care se anexeaza la documentul de plata;
15. Solicita actul de identitate pentru platile ce se efectueaza unor persoane din afara unitatii, pe care il inscrie pe documentele de plata precum si imputernicirea din partea titularului. Aplica pe documentele de plata stampila cu textul "achitat" cu indicarea datei operatiunii si cu semnatura de achitare;
16. Elibereaza sumele cuvenite pentru plata salariilor si a altor drepturi asimilate acestora, pe baza de proces-verbal de plati catre persoanele desemnate in mod expres de catre conducatorul unitatii;
17. Face mentiunea "depus" cu indicarea numarului si a datei documentului de depunere in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat sumele respective;
18. Intocmeste liste nominale a persoanelor care nu si-au incasat salariul sau alte drepturi in termenul legal;
19. Mentioneaza pe centralizatorul statelor de plata sumele efectiv platite si cele neachitate respectiv, dupa care semneaza;
20. Plateste pe baza de lista de plata care cuprind: numele si prenumele, functia, luna in care figureaza in stat, sumele de plata si semnatura de primire a beneficiarului;
21. Intocmeste zilnic registrul de casa pe baza documentelor justificative pe care il preda pentru verificare compartimentului financiar – contabil;
22. Verifica zilnic, inainte de inceperea activitatii zilnice, integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casa de fier;
23. Comuna conducatorului unitatii si conducatorului compartimentului financiar contabil cazurile in care constata deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului;
24. Raspunde de buna gestionare a tuturor valorilor aflate in gestiune, potrivit legii, material, disciplinar , administrativ si penal dupa caz.;
25. Raspunde de transportul banilor la si de la Trezorerie si CEC fiind obligata sa solicite si sa



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

- foloseasca insotitori si mijloace de transport stabilite.
26. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional si de insusirea a legislatiei nou aparute.
 27. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie , plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
 28. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
 29. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
 30. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
 31. Intocmeste impreuna cu personalul din compartimet situatiile de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
 32. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
 33. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 34. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
 35. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
 36. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
 37. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
 38. Raspunde de confidentialitatea datelor;
 39. Pastreaza si arhiveaza documentele de casa atat pe suport electronic cat si pe hartie;
 40. Gestionarea altor valori:tichete de masa, bonuri valorice pentru carburantul auto;
 - a. Tichetele de masa se primesc pe baza facturii si se distribuie conform listelor nominale cu salariatii care sunt intocmite de compartimentul plan si aprobate de persoanele autorizate in acelasi regim ca si salariile;
 - b. Bonurile valorice pentru carburantul auto se receptioneaza conform facturii si se distribuie pe baza de bon de consum ,aprobate de persoanele autorizate.
 41. tine evidenta pe calculator a conturile 4111 „Clienti” si 4611 „Debitori” ;
 42. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
 43. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
 44. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista o retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
 45. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 46. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 47. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 48. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 49. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 50. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei ,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 51. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 52. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 53. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale

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

aplicabile;

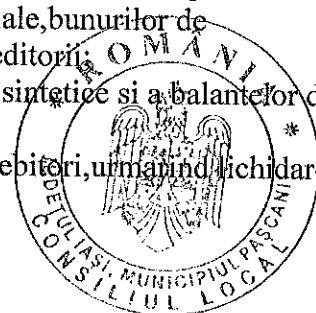
54. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
55. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
56. Își însușește , respectă și aplică cerințele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
57. Răspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificările și completările ulterioare specifice domeniului sau de activitate.

Art.246 Serviciul contabilitate are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
2. Organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate , în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Exerciță control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
4. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
6. Se preocupă de informatizarea lucrărilor contabile ;
7. Organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare ; asigură ținerea lor corectă și la zi ;
8. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate ;
9. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
10. Exerciță controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
11. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
12. Întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare ;
13. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
14. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
22. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
23. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile, trimestriale, semestriale precum și transmiterea lor în termen;
24. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
25. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
26. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
27. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

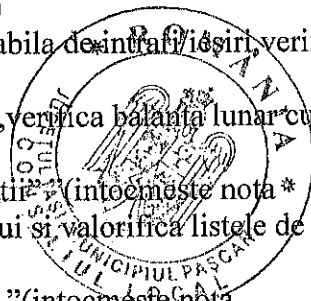
Art. 247. Șeful serviciului contabilitate are în principal următoarele atribuții principale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
2. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
3. Verifică lunar modul de întocmire a balanțelor de verificare sintetice și a balanțelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
4. Analizează și verifică fișele analitice de furnizori, creditori, debitori, urmărind lichidarea



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

- acestora in cadrul termenelor legale prevazute,colaborand unde este cazul cu compartimentul juridic;
5. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
 6. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
 7. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
 8. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date financiar – contabile.
 9. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
 10. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara,tehnico-operative si contabile;
 11. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
 12. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica,Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
 13. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
 14. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
 15. Organizeaza,propune comisii de inventariere a patrimoniului,propune masuri de casare,imputare;
 16. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
 17. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
 18. Controleaza gestiunile de bunuri,verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale,contabile si cantitativ valorice;
 19. Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale,banesti si a deconturilor;
 20. Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;
 21. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
 22. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
 23. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
 - a. 103"Fd.bun.dom.public unit.admin.-teritoriale"(intocmeste nota contabila)
 - b. 105"Rezerve din reevaluare"(intocmeste nota contabila)
 - c. 117"Rezultatul reportat" (intocmeste nota contabila)
 - d. 205"Concesiuni,brevete,licente,marci"(intocmeste nota contabila)
 - e. 208"Alte active fixe necorporale"(intocmeste nota contabila)
 - f. 211"Terenuri si amenajari de terenuri"(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
 - g. 212"Constructii" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
 - h. 213"Instalatii tehnice,mijloace de transport,animale si plantatii" (intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
 - i. 214"Mobilier,aparatura birotica si alte active fixe corporale" (intocmeste nota



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

- contabila de intrari/iesiri, verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
- j. 280"Amortizari-active fixe necorporale"(intocmeste nota contabila)
 - k. 281"Amortizari-active fixe corporale" (intocmeste nota contabila)
 - l. 302"Materiale consumabile" (intocmeste nota contabila)
 - m. 303"Materiale de natura obiectelor de inventar" (intocmeste nota contabila)
 - n. 307"Materiale date in prelucrare in institutie" (intocmeste nota contabila)
 - o. 381"Ambalaje" (intocmeste nota contabila)
 - p. 401"Furnizori"(inregistreaza facturile primite de la furnizori,intocmeste nota contabila,intocmeste ordine de plata,listea si raporteaza pe baza fiselor analitice,a balantei analitice si sintetice lunare a situatiei furnizorilor catre CAS si DSP,confirma soldurile de la furnizori)
 - q. 411"Clienti"(intocmeste facturi privind contrav.servicii medicale,urmareste incasarea acestora,intocmeste nota contabila)
 - r. 421"Personal-salarii datorate"(intocmeste nota contabila privind retributiile si alte drepturi de personal rezultate din statele de plata)
 - s. 427"Retineri din salarii,alte drepturi datorate tertilor"
 - t. 428"Alte datorii si creante in legatura cu personalul"
 - u. 431"Asigurari sociale" (retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
 - v. 437"Asigurari pentru somaj"(retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
 - w. 444"Impozit pe venituri din salarii si alte drepturi"(retineri din salarii pe surse de finantare)
 - x. 461"Debitori"(intocmeste facturi privind contrav.utilitati,urmareste incasarea acestora,confirma soldurile debitorilor,intocmeste nota contabila si balanta lunara)
 - y. 481"Decontari intre institutii superioare si subordonate"
 - z. 531"Casa"(intocmeste nota contabila privind operatiile de casierie)
 - aa. 532"Alte valori" (intocmeste nota contabila)
 - bb. 542"Avansuri de trezorerie" (intocmeste nota contabila)
 - cc. 550"Disponibil din fonduri cu destinatie speciale"
 - dd. 551"Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala"(analitic-incasari/plati pe conturi,confirma soldurile trezoreriei)
 - ee. 560"Disponibilul institutiilor publice finantate integral,venituri proprii"(analitic-incasari/plati pe conturi,confirma soldurile trezoreriei)
 - ff. 581"Viramente interne"
 - gg. 602"Cheltuieli cu materialele consumabile" (intocmeste nota contabila)
 - hh. 610"Cheltuieli privind energia si apa" (intocmeste nota contabila)
 - ii. 611"Cheltuieli cu intretinerea si reparatii" (intocmeste nota contabila)
 - jj. 614"Cheltuieli cu deplasari,detasari si transferari" (intocmeste nota contabila)
 - kk. 623"Cheltuieli de protocol,reclama si publicitate" (intocmeste nota contabila)
 - ll. 624"Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane" (intocmeste nota contabila)
 - mm. 626"Cheltuieli postale" (intocmeste nota contabila)
 - nn. 628"Alte cheltuieli cu servicii executate de terti" (intocmeste nota contabila)
 - oo. 629"Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale" (intocmeste nota contabila)
 - pp. 641"Cheltuieli cu salariile personalului" (intocmeste nota contabila)
 - qq. 642"Cheltuieli salariale in natura" (intocmeste nota contabila)
 - rr. 645"Cheltuieli privind asigurarile sociale" (intocmeste nota contabila)
 - ss. 681"Cheltuieli operationale-amortizari,provizioane si ajustari" (intocmeste nota contabila)
 - tt. 704"Venituri din lucrari executate si servicii prestate" (sintetic si analitic)
 - uu. 719"Alte venituri operationale" (sintetic si analitic)
 - vv. 751 „Venituri din vanzari bunuri si servicii"



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

- ww. 773"Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala" (sintetic si analitic)
xx. 779"Venituri-bunuri si servicii primite gratuit" (sintetic si analitic)
24. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
 25. Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari,iesiri pentru conturile mai sus enumerate;
 26. Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil:nota de contabilitate,registru jurnal pentru inregistrarea cronologica,cartea mare,balanta de verificare sintetica si analitica,registru inventar;
 27. Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;
 28. Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii,creditorii si clientii;
 29. Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS , tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;
 30. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
 31. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
 32. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
 33. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
 34. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
 35. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
 36. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
 37. Raspunde de confidentialitatea datelor;
 38. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
 39. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
 40. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc);
 41. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 42. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 43. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 44. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 45. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 46. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 47. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 48. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 49. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 50. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 51. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
 52. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;

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

53. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :

1. Exercita viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal ;

2. (1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv , privind necesitatea si oportunitatea operatiunilor înscrise in documente ;

(2) Documentele ce conțin operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate, daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

(3) Documentele care cuprind operatii supuse controlului financiar preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele împuternicite a unității si nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate in contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătura;

(4) Viza de control financiar preventiv se va acorda de către persoana desemnata prin decizia nr.773/19.12.2014 , pentru urmatoarele operatiuni : angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata, alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv, care vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

3. Raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informează periodic ordonatorul de credite asupra deficientelor privind întocmirea si prezentarea acestor documente.

4. In vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate in privința realității si legalității prin semnătura compartimentului de specialitate care inițiază operatiunea respectiva;

5. Răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privința operatiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal se inregistrează documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectuează verificarea operatiunii din punct de vedere al legalității, regularității si după caz, al încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau angajament;

6 Verificarea documentelor si acordarea vizei se va exercita in termen de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice, decizii si 3 zile pentru facturi;

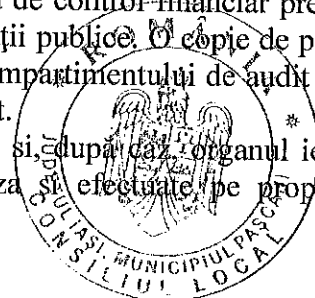
7. (1) Daca in urma controlului se constata ca cel puțin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este îndeplinit, in esența, operatiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate si, după caz, de încadrare in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv , consemnând acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerința/cerințe nu este/nu sunt îndeplinite.

(2) Refuzul de viza, însoțit de actele justificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au inițiat operatiunea.

(3) Cu excepția cazurilor in care refuzul la viza se datorează depășirii creditelor bugetare si/sau de angajament, operatiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

(4) Efectuarea pe propria răspundere a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie interna va fi transmisa persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum si, dupa caz, controlorului delegat.

(5) Informează Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice si, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria



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

răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viza. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

Dacă prin operațiunea refuzată la viza, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale, atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența sa.

Art. 248 Personalul de execuție al serviciului contabilitate are în principal următoarele atribuții:

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
3. Urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
4. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
5. Întocmește împreună cu personalul din serviciul contabilitate situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului, către Directorul financiar contabil, Managerul unității, Direcția de Sanătate Publică, Casa de Asigurări de Sanătate, Consiliul Local, Ministerul Sănătății Publice, Curtea de Conturi;
6. Întocmește și verifică împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare, anexele de dare de seamă contabile, bilanțul trimestrial și anual;
7. Răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
8. Asigură tinerea la zi a evidenței contabile;
9. Asigură evidența pe calculator a următoarelor conturi:
 - a. 205 „Concesiuni, brevete, licențe”
 - b. 208.1 „Programe informatice”
 - c. 211.1 „Terenuri și amenajări terenuri”
 - d. 212 „Construcții”
 - e. 213.1 „Echipamente tehnologice”
 - f. 213.2 „Aparate și instalații de măsură și control”
 - g. 213.3 „Mijloace de transport”
 - h. 214 „Mobilier și aparatură birotică”
 - i. 280.5 „Amortizare, concesiuni, brevete”
 - j. 280.8 „Amortizare alte active fixe necorporale”
 - k. 281.3 „Amortizare instalații tehnice, mijloace de transport și animale”
 - l. 281.4 „Amortizare mobilier”
 - m. 302.1 „Materiale auxiliare”
 - n. 302.2 „Combustibil”
 - o. 302.4 „Piese de schimb”
 - p. 302.8 „Alte materiale consumabile”
 1. 381: „Ambalaje”
10. Întocmește situații centralizate privind casarea mijloacelor fixe;
11. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă, întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
12. Răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate.



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

13. Prezintă și susține în fața șefului ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului în care lucrează;
14. Păstrează și arhivează documentele de evidență contabilă atât pe suport electronic cât și pe hârtie;
15. Ia măsuri pentru asigurarea integrității avutului obștească;
16. Răspunde de respectarea normelor privind protecția muncii;
17. Respectă regulamentul de organizare internă a unității;
18. Răspunde de confidențialitatea datelor;
19. Execută și alte sarcini primite din partea șefului ierarhic în interes de serviciu;
20. Este direct răspunzător pentru nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu;
21. Poședă cunoștințe minime de operare pe calculator, întrucât își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitatea noastră există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții (DSP, CAS, etc.);
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
23. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
24. Obligația cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
25. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
27. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
30. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
31. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
32. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
33. Își însușește, respectă și aplică cerințele procedurii operaționale specifice compartimentului financiar contabil;
34. Răspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificările și completările ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Art. 249 Biroul de achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
3. Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
5. Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
6. Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
7. Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând 186

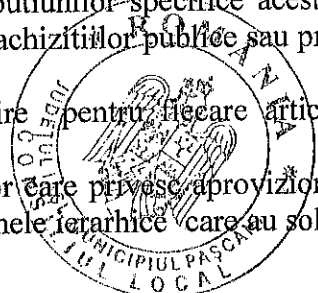


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Efectuarea licitației electronice;
 9. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
 10. Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
 11. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 12. Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului; Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
 13. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
 14. Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului

Art. 250 Personalul Compartimentului achiziții are în principal următoarele atribuții:

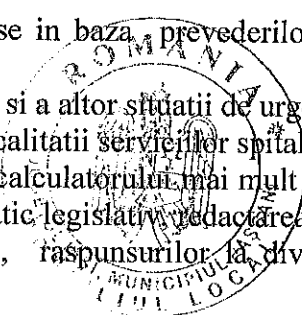
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Are obligatia de a poseda cunostinte de operare pe calculator si de a se perfectiona continuu in domeniul programelor de calculator .
3. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu , avind in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic , atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, sistemul electronic de achizitii publice, Ministerul Sanatatii, etc.)
4. Raporteaza operativ stadiul lucrarilor pe care le are de indeplinit,preluarea sarcinilor de alti salariati precum si de indeplinirea lor,
5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii,
6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate,
7. Depune toate diligentele in scopul realizarii unei gestiuni eficiente a tuturor bunurilor din unitate,
8. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la corectitudine, lucrari executate de personalul compartimentului de achizitii publice,
9. Executa si alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii ;
10. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxime,
11. Asigura, in colaborare cu serviciul de contabilitate , inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative
12. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru bunuri, servicii sau lucrari necesare desfasurarii activitatii la nivelul unitatii,
13. Raspunde de intocmirea Planului de Achizitii Anual ,
14. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la Achizitiile Publice ,
15. Este numita Responsabil cu Achizitiile ,cu respectarea atributiunilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizitiilor conform pachetului legislativ al achizitiilor publice sau prin Bursa de Marfuri - Terminalul Iasi
16. Raspunde de corecta intocmire a documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate
17. Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat



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

acest lucru

18. Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,
19. Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,
20. Raspunde direct de efectuarea procedurilor de achizitii publice conform pachetului legislativ al achizitiilor publice, de evidenta lor, de incheierea contractelor cu firmele castigatoare, de elaborarea graficelor de livrare,
21. Urmareste receptionarea marfurilor de la procedurile de achizitii publice si a achizitiilor directe organizate,
22. Urmareste receptionarea marfurilor de la licitatiile organizate de catre Bursa de Marfuri ,
23. Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,
24. Raspunde direct de toate procedurile prevazute in legislatie cu privire la achizitiile publice conform pachetului legislativ al achizitiilor publice (organizare, finalizare, etc.), precum si de licitatiile organizate prin Busa de Marfuri
25. Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,
26. Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.
27. Raspunde de efectuarea achizitiilor numai dupa aprobarile prelabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
28. Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza, de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de arhivarea dosarelor de achizitii publice
29. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,
30. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii spitalului, pacienti, vizitatori sau parteneri contractuali,
31. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani,
32. Respecta normele in vigoare cu privire la protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, a normelor ISCIR, precum si a normelor sanitare si de igiena a muncii,
33. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
34. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
35. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
36. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
37. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
38. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legătura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanțe in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
39. Secretul profesional trebuie păstrat si fata de aparținători, daca pacientul nu doreste astfel;
40. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicala pacientului in cauza;
41. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
42. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
44. In exercitarea atributiilor de serviciu este obligatorie utilizarea calculatorului mai mult de 75% din timpul normal de lucru prin : utilizarea programului informatic legislativ redactarea tuturor documentelor necesare intocmirii documentatiei de atribuire, raspunsurilor la diverse



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

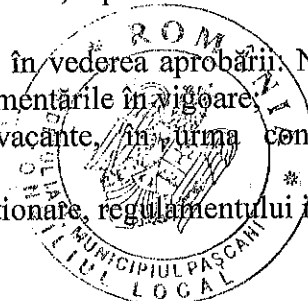
adrese, efectuarea unor situații în format Excel sau Word, introducerea, prelucrarea și transmiterea datelor în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții, etc.

Art. 251 Serviciul Aprovizionare, transport, administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor alimentelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;
6. autovehiculele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservei activitățile ce se desfășoară în această unitate;
7. autovehiculele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
8. Menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior.
9. Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație.
10. Defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere.
11. Se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice.
12. Nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul.
13. Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale.
14. Autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto.
15. Foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare.
16. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
17. realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
18. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;
19. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
20. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
21. asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
22. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
23. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
24. asigurarea întreținerii curățeniei;
25. organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
26. asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;

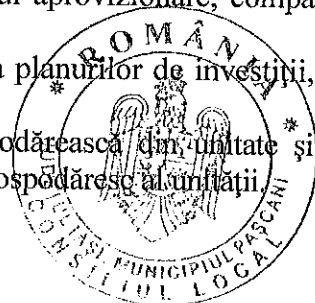
Art. 252 Seful serviciului ATA are în principal următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului în baza propunerilor consiliului medical;
2. Participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, Numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și



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

- organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
6. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 7. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
 8. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 9. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 10. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
 11. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 12. Participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 13. La propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 14. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 15. Intocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
 16. Participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
 17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. Participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
 19. Participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
 20. Răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 21. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului ;
 22. Are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date din cadrul serviciului ATA.
 23. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 24. Are în subordine următoarele compartimente: compartimentul aprovizionare, compartimentul tehnic- administrativ.
 25. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare.
 26. Îndrumă și controlează: nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității

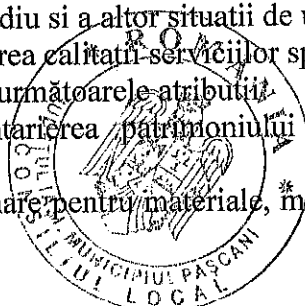


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

27. Organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.
28. Răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
29. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
30. Participă la inventarierea bunurilor materiale;
31. Urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
32. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
33. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
34. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;
35. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;
36. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
37. Răspunde de compartimentele din subordine.
38. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității .
39. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
40. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator ;
41. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS etc).
42. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
43. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
45. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
46. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
47. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
48. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
49. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
50. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

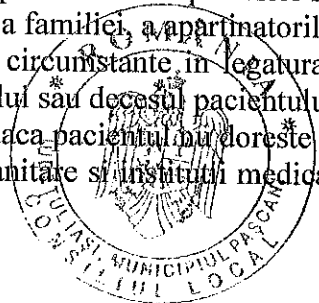
Art. 253 Personalul serviciului ATA si are în principal următoarele atribuții

1. Asigura in colaborare cu serviciul contabilitate inventarierea patrimoniului unitatii in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
2. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime , etc, necesare la reparatii curente si intretinere;



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

3. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii;
4. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitiile publice
5. Raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se incheie cu furnizorii
6. Urmareste livrarea produselor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare;
7. Semnaleaza serviciului contabilitate termenele de plata scadente din contractele de furnizare bunuri , servicii su lucrari
8. Organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a serviciilor sau lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile, serviciile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;
9. Rapunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
10. Elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;
11. Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, consumul de piese de schimb, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km efectuati;
12. Raspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs si a FAZ ;
13. Raspunde de intocmirea propunerilor si a angajamentelor globale sau individuale in mod corect si legal precum si de corecta utilizare a softului pentru acest lucru
14. Raspunde de evidenta intrarilor de bunuri, servicii sau lucrari conform Programului anual de achizitii aprobat. Semnaleaza imediat daca sunt neconcordante si este responsabil de revizuirea Programului anual de achizitii conform necesitatilor unitatii
15. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea licitatiilor si a procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor;
16. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
17. Intocmeste necesarul de materiale si alte bunuri necesare serviciului ATA;
18. Respecta regulile si normele de igiena a muncii , de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului precum si normele sanitare;
19. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la Spitalul Municipal de Urgenta Pascani;
20. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati de la spital, precum si de evidenta acestora;
21. Raspunde de prelungirea contractelor de comodat, inchiriere sau furnizare utilitati la temenele stabilite in fiecare contract ;
22. Tine evidenta contractelor de sponsorizare;
23. Tine evidenta contractelor de concesiune sau de inchiriere;
24. Atributiile enumerate nu sunt limitative.
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
26. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;
27. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
28. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a aparinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aparinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;



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

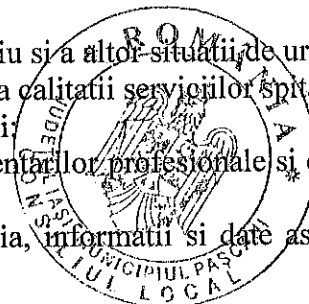
33. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
35. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

Art. 254 Secretara are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale legale în vigoare;
2. Execută lucrări de registratură generală, sortare, înregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;
3. Execută lucrări de corespondență primită și emisă de unitate: lecturează corespondența primită, prezentarea la conducerea unității, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnătura a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea corespondenței;
4. Ține evidența necesarului de consumabile, pentru secretariat, întocmind referatul cu necesarul de rechizite;
5. Distribuie corespondența, compartimentelor cărora le este destinată, pe baza de semnătură de primire;
6. Multiplică materialele atunci când este necesar;
7. Preia și transmite faxuri;
8. Preia apelurile telefonice și le direcționează;
9. Primește și transmite comunicările telefonice;
10. Trebuie să cunoască utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator, computer;
11. Să cunoască atribuțiile de protocol și relații cu publicul și cu personalul unității;
12. Să difuzeze în unitate deciziile, instrucțiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnătură de primire;
13. Să claseze și arhiveze actele corespondenței și documentelor în mod ordonat pentru a putea fi găsite cu rapiditate când este nevoie;
14. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
15. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
16. Obligația cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
17. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
18. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
19. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
20. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
21. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
22. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
23. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
24. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

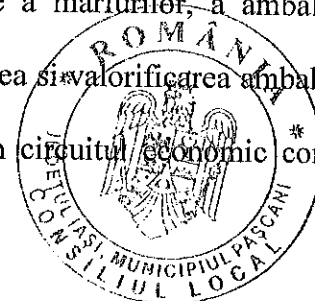
Art. 255 Magazionerul are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
2. Furnizează oricând conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informații și date asupra



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

- exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității;
3. Primește pe baza documentelor legale întocmite bunurile materiale, pe care le verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
 4. Cere în scris conducătorului unității să i se asigure asistența de specialitate oricând primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințe de specialitate
 5. Eliberează bunurile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
 6. Completează actele și documentele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează în evidența operativă a locului de depozitare operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
 7. Prezintă spre vizarea compartimentelor de resort actele de primire și eliberare a bunurilor;
 8. Previne sustragerea bunurilor materiale și orice formă de risipă;
 9. Ia măsuri de evitare a degradării bunurilor și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare;
 10. Cere în scris conducătorului unității să ia măsuri de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și eliberare a bunurilor;
 11. Comunică în scris conducătorului unității despre plusurile sau lipsurile din gestiune de care are cunoștință, precum și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, în termen de 24 ore;
 12. Comunică în scris conducătorului unității despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime și despre stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile, comunicare care va fi efectuată lunar;
 13. Comunică în scris conducătorului unității cazurile în care cei cu care gestionează împreună sau cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 14. Delega cu ajutorul conducătorului unității persoana care păstrează și eliberează bunuri pe perioada cât lipsește din orice cauză;
 15. Convoacă comisiile de recepție imediat ce bunurile au fost livrate în unitate;
 16. Eliberează bunurile materiale pe baza documentelor vizate de persoanele în drept să semneze, ale căror nume și specimene de semnătură se comunică de conducătorul unității;
 17. Etichetează la locul de păstrare toate bunurile materiale, în care indică denumirea bunurilor;
 18. Păstrează separat valorile materiale procurate din fondurile de investiții sau cele care nu aparțin unității, cum sunt: cele primite spre prelucrare sau păstrare la terți, cele respinse la recepție, etc.;
 19. Ține evidența valorilor materiale la locurile de depozitare pe fișe de magazie, cantitativ, pe feluri de valori materiale, ținând cont și de pretul achiziției;
 20. Înregistrează zilnic în fișa de magazie mișcările de valori materiale la intrări pe baza de facturi, avize de expediție, etc. și la ieșire pe baza bonurilor de materiale, note de transfer, restituiri;
 21. Cel puțin o dată pe lună confruntă înregistrările din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă, semnând în aceasta din urmă pentru exactitatea stocurilor;
 22. Predă zilnic compartimentului financiar contabil, după înregistrarea lor în fișele de magazie documentele de intrare, eliberare de marfuri în și din magazie;
 23. Gestionează și ține evidența ambalajelor și se îngrijeste de valorificarea în termen legal al acestora astfel:
 - prin returnare la unitatea înscrisă în documentele de expediție a marfurilor, a ambalajelor restituibile;
 - prin predarea ambalajelor la unitățile specializate în recuperarea și valorificarea ambalajelor a ambalajelor nerestituibile;
 24. Ia măsuri de recuperare a ambalajelor pentru repunerea lor în circuitul economic conform actelor normative în vigoare;

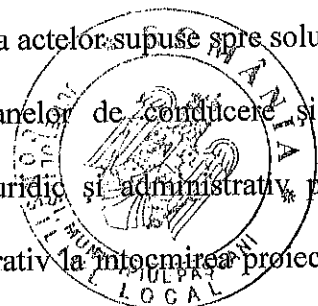


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

25. Verifica termenele de valabilitate ale alimentelor si ia masuri pentru nedepasirea lor;
26. Raspunde de nereturnarea in termen in cotele fizice si conditiile de calitate prevazute de Ordinul MATM nr.96/ 1981 a ambalajelor suportand pagubele materiale ce decurg din nerespectarea prevederilor legale precum si penalizarile prevazute de HCM 306/1970.
27. Verifica existenta semnaturilor de aprobare a eliberarii de valori materiale si totodata daca bonurile de materiale sunt completate corect, citet, fara stersaturi sau modificari nelegale. Completeaza bonurile de materiale in coloanele corespunzatoare si semneaza de predare;
28. Respecta regulile de igiena muncii, normele si regulile de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului, precum si normele sanitare;
29. Pastreza permanent curatenia si ordinea in spatiile destinate magaziiilor
30. Depoziteaza materialele conform specificatiilor
31. Se ingrijeste ca un bun gospodar de bunurile din unitate si de cele care se afla in inventarul sau
32. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii sau cu pacientii si vizitatorii;
33. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate al spitalului;
34. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
35. Isi insuseste permanent legislatia din domeniu;
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
37. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
38. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
39. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
40. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
41. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
42. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
43. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
44. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
45. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
46. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 256 Compartimentul juridic are in principal urmatoarele atributii:

- 1.apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- 2.verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnaleză conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- 3.asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- 4.asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- 5.răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- 6.consiliază Comitetul Director al spitalului, avizând legalitatea actelor subuse spre soluționare;
- 7.avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- 8.urmează apariția actelor normative și semnaleză organelor de conflictare și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- 9.verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare;
- 10.colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de

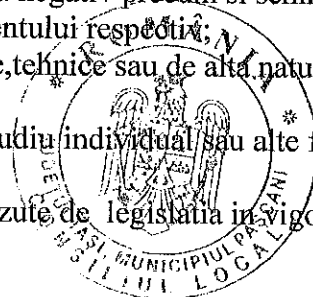


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
11. se ocupă cu învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
 12. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
 13. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
 14. analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
 15. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică . Consiliul Județean Vaslui;
 16. asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
 17. colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
 18. participa la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
 19. răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 20. semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

Art. 257 Consilierul juridic al unității are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
3. Redactarea proiectelor de contracte,precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
4. Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor,a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;
5. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
6. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
7. Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
8. Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
9. Reprezinta si apara interesele Spitalului Municipal Pascani in fata organelor
10. administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridictional,in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
11. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac,modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;
13. Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
14. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
15. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
16. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;



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

17. Obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
18. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
19. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
20. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
21. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
22. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
23. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
24. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
25. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

Art. 258. Compartimentul de audit public intern are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UAT despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității;

Art. 200 (1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

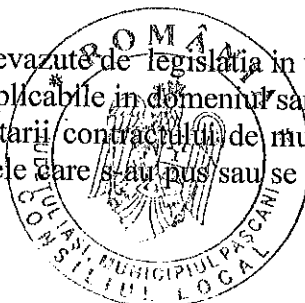
Art. 259 Auditorul are în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
 3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
 4. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 5. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 6. Informează organul ierarhic imediat superior – Primăria Municipiului Pașcani, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
 7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
 8. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite entităților abilitate conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea termenelor legale de transmitere;
 9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API;
 10. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
 11. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
 12. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
 13. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională;
 14. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
 15. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
 16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii .
 17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
 18. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 19. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
 20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;



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

21. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori, dacă pacientul nu dorește altfel;
24. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
25. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
26. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
27. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
28. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.
29. Atribuțiile enumerate nu sunt limitative, se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

Art. 260 La nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani există **Structura de Management al calității serviciilor de sănătate** organizată la nivel de serviciu și aflată în subordinea managerului unității.

Art. 261 Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Articolul 262 (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Rolul structurii prevăzute la alin. (1) constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Articolul 263 Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

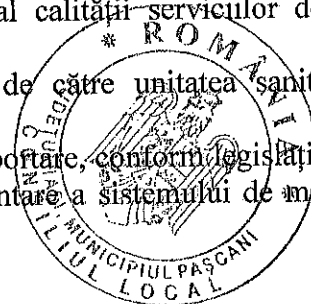
c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 264 Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

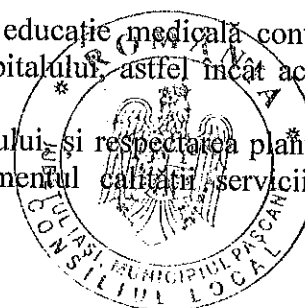
(2) Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a²) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducătorul unității sanitare.

(4) Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfășoară în baza unei bibliografii și a unei tematici din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei și tematicii minimale aprobate prin ordin al președintelui ANMCS. (5) Din comisiile de concurs și respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității sanitare publice, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.

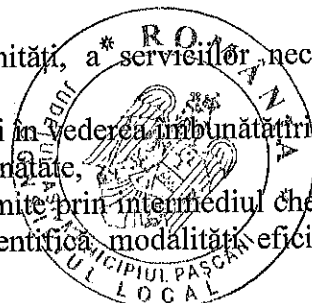
Art.265 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are în principal următoarele atribuții principale:

1. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
2. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
3. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
5. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
6. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



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

7. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
8. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
9. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
10. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
12. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
13. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
14. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
15. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
16. Respecta prevederile Ordinului nr.298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sanatare și siguranței pacientului,
17. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției,
18. Asigură documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, în concordanță cu cerințele standardelor ISO și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției,
19. Promovează în instituție Sistemul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate conform cerințelor standardelor ISO în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat,
20. Participă la actualizarea tuturor documentelor de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice,
21. Intocmește planurile anuale de audit și face parte din comisiile de auditare în funcție de competențele profesionale,
22. Efectuează auditul intern pe secții/compartimente în cadrul spitalului, prin examinarea documentelor și audit la fața locului: observarea activității desfășurate, interviu personal,
23. Participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare și la implementarea modificărilor rezultate în documentele specifice calității în urma auditării,
24. Participă la implementarea și urmărirea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiunile corective, precum și din rapoartele de audit,
25. Participă la desfășurarea activităților necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității cu cerințele stabilite,
26. Participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și evaluare a serviciilor oferite;
27. Participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamațiilor, pentru validarea sau invalidarea lor,
28. Colaborează cu personalul din toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate,
29. Participă la centralizarea sistematică a informațiilor primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției pacientului și identificarea modalităților eficiente de

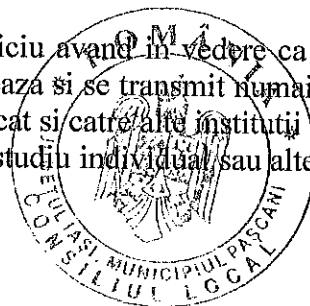


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- monitorizare a satisfacției acestuia,
30. Asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor,
 31. Participă la activități în conformitate cu legislația în vigoare ca membru al comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul spitalului,
 32. Participă la elaborarea analizelor cu privire la eficacitatea Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate,
 33. Participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice,
 34. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteașă conducerii,

Art.266 Atributiile sefului de serviciu, responsabil cu managementul calitatii (RMC) sunt urmatoarele:

1. Este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
2. Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
3. Coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
4. Analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
5. Elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
6. Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
7. Coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
8. Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
9. Monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
10. Elaborează și înainteașă spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
11. Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
12. Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
13. Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
14. Participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
15. Sa posedé cunostinte de operare pe calculator
16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu având în vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat între diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;



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

18. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
19. Obligatorivitatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar;
20. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
22. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
24. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
25. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
26. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
27. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

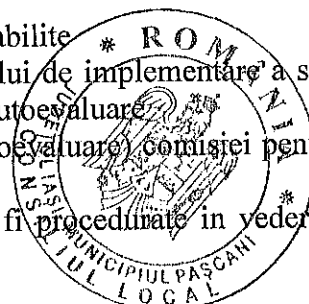
Art. 267 (1) Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Art. 268 Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate:

1). Atribuții privind sistemul de control managerial:

- a) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM);
- b) stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților
- c) monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- d) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- e) transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- f) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte



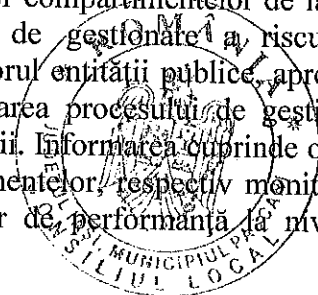
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- g) avizeaza calendarele de elaborare proceduri
 - h) identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii si stabileste planul de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii
 - i) stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
 - j) identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor
 - k) centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii
 - l) participa la toate sedintele Comisiei din care face parte .
- 2). Atributii ca membru in comisia monitorizare a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control managerial:

- Participă la toate ședințele Comisiei de monitorizare de control intern managerial.
- Face propuneri pentru ordinea de zi și le transmite secretarului Comisiei de monitorizare;
- Elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateră participanților.
- Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial intern
- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- Îndrumă compartimentele în elaborarea de documentelor legate de controlul intern managerial;
- Pune în aplicare măsurile stabilite/aprobate de către Comisia de monitorizare și/sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de OSGG 600/2018;
- Identifică și stabilesc lista procedurilor de sistem necesare la nivelul instituției;
- Verifică procedurile de sistem ale instituției;
- Actualizează, revizuiesc și monitorizează modul de aplicare a procedurilor de sistem.

In calitate de **secretar al Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuții:

- Actualizează listele și documentele primite de la compartimentelor de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, prin centralizarea situațiilor/listelor aprobate de președintele Comisiei de monitorizare;
- Centralizează informațiile primite de la șefii compartimentelor de specialitate in vederea elaborării Programului anual de dezvoltare a s.c.i.m. al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.
- Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.
- Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul



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

entității publice.

- Elaborează deciziile privind înființarea sau actualizarea componenței comisiei de monitorizare pentru implementarea s.c.i.m., *sau* pentru demararea activității de autoevaluare a s.c.i.m.;
- Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgența Pașcani;
- Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare;
- Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Elaborează Inventarul procedurilor de sistem/operaționale;
- Elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a implementării/dezvoltării s.c.i.m al Spitalului Municipal de Urgența Pașcani;
- Clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern.

3). Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

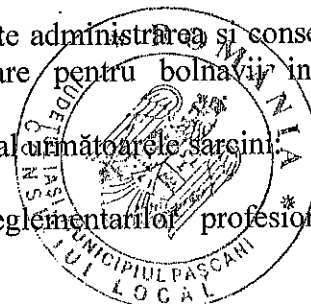
- a) Asigura ca procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate si mentinute;
- b) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire;
- c) Asigura ca este promovata in cadrul organizatiei , constientizarea cerintelor clientilor;
- d) Elaboreaza, isi însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;
- e) Elaboreaza, isi însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;
- f) Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMI conform Declaratiei din Manualul SMI la nivelul sectiei/compartimentului;
- g) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
- h) Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMI ;
- i) Implementeaza si urmareste aplicarea documentatiei SMI/manual, proceduri , si altele;
- j) Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitatesi a SMI (simpozioane, instruiri, etc) ;
- k) Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de management integrat ;
- l) Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMI ;
- m) Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal pe linie profesionala, cat si pe cea de sistem integrat de management , cu privire la functionarea SMI.
- n) Rezolva impreuna cu persoanele cu responsabilitati SMI divergentele care apar pe linia SMI.
- o) Programeaza instruirea pe linie de SMI a personalului sectiei/compartimentului.
- p) Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului;
- q) Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

Art. 269 Compartimentul tehnic are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, organizarea sistemului de paza al unitatii etc.

Art. 270 Personalul Compartimentului tehnic, are în principal următoarele sarcini:

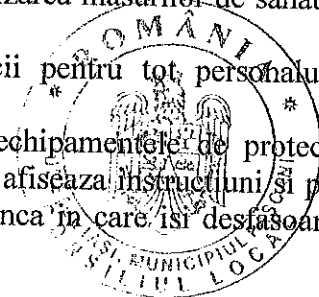
(1) Atributii inginer:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;



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

2. Asigura și răspunde de programul stabilit pentru Compartimentul Tehnic ;
3. Urmărește sau întocmește necesarele de materiale pentru executia lucrărilor de reparații/întreținere la timp
4. Asigura documentațiile necesare efectuării lucrărilor și supraveghează modul în care s-a efectuat aprovizionarea cu materiale , scule , dispozitive și aparate de măsură și control necesare executării și verificării lucrărilor executate de salariații Compartimentului Tehnic.
5. Are obligația să participe direct la executarea unor operații complexe , precum și a operațiilor care necesită înaltă calificare și experiență ;
6. Furnizează oricând conducerii spitalului , la solicitarea acesteia , informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității;
7. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala functionare a activitatilor din spital , pe care le constată direct sau indirect;
8. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce le considera a fi necesare;
9. Oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine , lucrări executate de către personalul Compartimentului Tehnic sau de către terți;
10. Asigura instruirea profesională a personalului din Compartimentul Tehnic conform programului pe care l-a întocmit și supus aprobării conducerii unității
11. Execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;
12. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă
13. Asigura în colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin legislația specifică;
14. Răspunde de întocmirea planului de achiziții pentru bunuri/servicii/lucrări necesare desfășurării activității Compartimentului tehnic în special prin întocmirea referatelor de necesitate la timp , complete și în conformitate cu prevederile din legislația specifică achizițiilor publice
15. Răspunde de respectarea legislației cu privire la achizițiile publice pentru activitățile pe care trebuie să le desfășoare;
16. Asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehiculele din dotarea unității conform prevederilor legale sau a normativelor din domeniul auto;
17. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical și organizează evidența consumurilor de oxigen pe secții și compartimente ;
18. Asigura aprovizionarea cu protoxid de azot și organizează evidența consumurilor de protoxid la salile de operații ;
19. Urmărește folosirea la întreaga capacitate a utilajelor și instalațiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor , instalațiilor și aparatelor, previne și elimină intreruperile sau deficiențelor funcționale;
20. Controlează permanent calitatea operațiilor și lucrărilor efectuate salariații Compartimentului Tehnic sau de către terți pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice;
21. Asigura desfășurarea activităților personalului din Compartimentul Tehnic în concordanță cu normele, de sănătate și securitate în muncă , precum și de realizarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă care au fost dispuse de către ITM ;
22. Răspunde de efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru tot personalul din Compartimentul Tehnic
23. Urmărește asigurarea dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protecție a muncii prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă , afișează instrucțiuni și planșe privind securitatea și protecția muncii la toate locurile de muncă în care își desfășoară

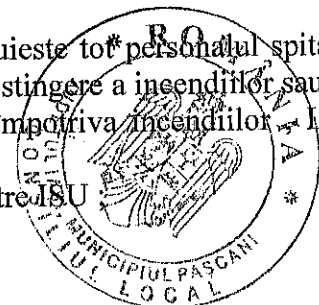


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- activitatea personalul Compartimentului Tehnic ;
24. Interzice lucrul la personalul muncitor propriu sau al tertilor care desfasoara lucrari in unitate care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;
 25. In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor , inlatura cauzele de pericol pentru sanatatea si securitatea muncii
 26. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor si echipamentelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
 27. Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial , anual;
 28. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor , utilajelor si aparatelor si echipamentelor;
 29. Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;
 30. Intocmeste urmareste si raspunde de respectarea programelor de mentenanta ;
 31. Este desemnat responsabil cu dispozitivele medicale si cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate ideplineste intocmai prevederile Legii nr 95/2006 modificata si completata cu OUG nr 2/2014 sau ale altor acte normative ce au fost emise sau pot sa apara in legatura cu aceasta activitate.

In acest sens :

- urmareste ca dispozitivele medicale sa fie utilizate doar numai în scopul pentru care au fost realizate;
 - se asigura că dispozitivele medicale sunt utilizate numai în perioada de valabilitate a acestora, când este cazul, și că nu prezintă abateri de la performanțele funcționale și de la cerințele de securitate aplicabile;
 - aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale, care să țină seama de riscul acestora pentru pacient, de domeniul de utilizare și de complexitatea acestora, potrivit normelor metodologice în vigoare;
 - asigura verificarea periodică, întreținerea și repararea dispozitivelor medicale cu unități avizate pentru efectuarea acestor servicii;
 - comunica producătorilor și structurii de specialitate orice incident survenit în timpul utilizării;
 - raporteaza Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale toate dispozitivele medicale existente în unitate, înregistrate în evidențele contabile ca mijloace fixe, indiferent de modul de procurare a acestora, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - asigura un sistem documentat de evidență privind dispozitivele medicale utilizate, reparate și verificate, potrivit normelor metodologice în vigoare.
 - se asigura că pentru dispozitivele medicale puse în funcțiune și utilizate se asigură piese de schimb și că există unități avizate pentru efectuarea service-ului.
32. Asigura efectuarea verificarilor tehnice de catre ANMDM la toate dispozitivele medicale;
 33. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea contractarii serviciilor medicale
 34. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea acreditarii
 35. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
 36. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
 37. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU

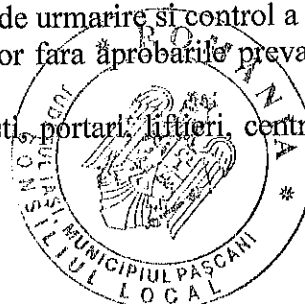


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

38. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
 39. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;
 40. Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil cu transportul deseurilor din unitate;
 41. Face toate raportarile solicitate de institutiile abilitate in legatura cu transportul deseurilor din unitate;
 42. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR si supravegheaza activitatea RSVTI din unitate;
 43. Are responsabilitatea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor pentru toate echipamentele , dispozitivele medicale , utilajele sau instalatiile din spital;
 44. Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din Cartile Constructiilor si din normele de intretinere si reparatii ale constructiilor precum si de intocmirea si respectarea programelor de urmarire si control;
 45. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
 46. Urmareste ca activitatea ascensoarele sa se desfasoare in conditii de legalitate ;
 47. Raspunde de buna functionare a centralei telefonice;
 48. Urmareste corecta intocmire a graficelor , pontajelor si a programarilor de concedii;
 49. Raspunde de corecta intocmire a facturilor de catre furnizorii de utilitati ai spitalului prin verificarea corectitudinii aparatelor de masura si a corectitudinii citirilor acestora;
 50. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la spital prin citirea si comunicarea la timp a indexurilor aparatelor de masura ;
 51. Are obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative din domeniul sanitar aplicabile Compartimentului Tehnic;
 52. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 53. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 54. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 55. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
- (2)Atributii tehnician:**
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Participa la pregătirea lucrărilor de efectuat de echipele de intretinere si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor ;
 3. Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale, scule, dispozitive, AMC-uri prin întocmire de referate de necesitate;
 4. Are obligatia sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor de intretinere , prin executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta;
 5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului si serviciului ATA , la solicitarea acestora , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
 6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclitata normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. (in cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate).
 7. Participa la normarea muncii si urmareste permanent modul de indeplinire al acestora de catre personalul muncitor;
 8. Opreste executarea lucrurilor de catre muncitori in cazul unor abateri grave de la normele de

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

- calitate sau de la corectitudine;
9. Participa la programarea concediilor de odihna tinand seama de necesitatile unitatii si de interesele personalului muncitor, cu respectarea normelor legale in vigoare ;
 10. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
 11. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
 12. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii pentru reparatii si intretinere ;
 13. In calitate de Responsabil cu paza organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare si a Planului de paza aprobat;
 14. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente;
 15. Urmareste folosirea completa a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor, instalatiilor si aparatelor , previne si elimina intreruperile sau deficientele functionale;
 16. Urmareste incadrarea in normele de consum a materialelor , energiei si combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmareste valorificarea superioara a deeurilor si gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale;
 17. Verifica calitatea lucrarilor efectuate prin respectarea de catre executant a instructiunilor tehnice primite
 18. In caz de accident , anunta conducerea unitatii si organele competente in drept, asigura luarea primelor masuri de ajutor, inlatura cauzele de pericol pentru securitatea muncii.
 19. In baza lucrarilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate , atasand dupa caz devize sau situatii de lucrari ;
 20. Participa la analizele privind deficientele sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a deficientelor si defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat ;
 21. Elaboreaza programul de reparatii lunar , trimestrial, anual;
 22. Urmareste si raspunde de respectarea programului de reparatii;
 23. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor, utilajelor si aparatelor din unitate .
 24. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
 25. Imbunatateste continuu conditiile igienico- sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;
 26. In calitate de responsabil ISCIR pe unitate (RSVTI) urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , echipamentelor, instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR ;
 27. Intocmeste documentatii, se ocupa de obtinerea autorizatiilor ISCIR in termenele prevazute pentru fiecare instalatie si aparat in parte si urmareste reautorizarea la termenele scadente a fiecarei instalatii;
 28. In calitate de Responsabil cu constructiile raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din proiect si din normele de intretinere si reparatii, precum si de pastrarea in bune conditii a cartii constructiei si de elaborarea programelor de urmarire si control a constructiilor;
 29. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
 30. Intocmeste graficele pentru personalul muncitor : fochisti, portari, lifteri, centrala telefonica, electricieni ,etc.;
 31. Raspunde de activitatea lifturilor;
 32. Intocmeste pontajele pentru tot personalul muncitor;



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

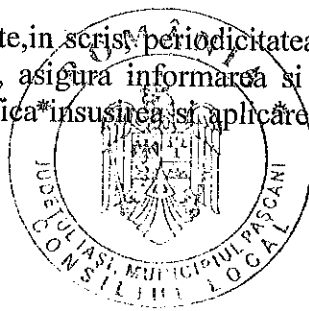
33. Raspunde de corecta întocmire a facturilor catre consumatorii de servicii si utilitati ai Spitalului Municipal de Urgenta Pascani (la termenul stabilit);
34. Raspunde de corecta întocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati ai spitalului (si in termenele stabilite);
35. Raspunde de buna functionare a rețelei pentru aspiratie si oxigen medical ;
36. Are obligatia sa-si însuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
37. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 271 Compartimentul de Sanatate si Securitatea Muncii, Situatii de Urgenta are in principal următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției.
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității si sanatații in muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea si functionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locatiile acesteia.
- prezinta conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

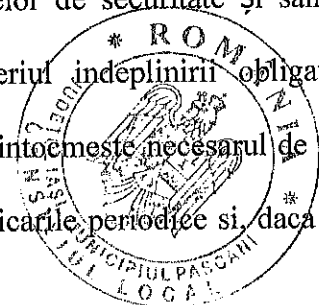
Art. 272 Lucratorul desemnat in domeniul sanatații si securitatii in munca, are urmatoarele atributii:

1. Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati.
2. Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca;
3. Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
4. Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
5. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
6. Verifica însusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
7. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatații in munca si verifica însusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.



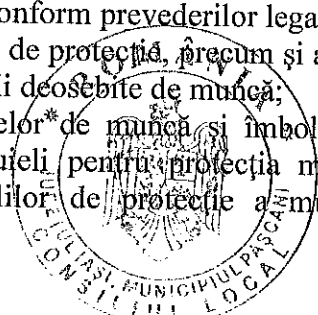
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

8. Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregului spital.
9. Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, de catre toti angajatii, conform legii.
10. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital.
11. Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
12. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
13. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
14. Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
15. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
16. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
17. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
18. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
19. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
20. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
21. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
22. Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
23. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM.
24. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
25. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM.
26. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM.
27. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
28. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
29. Controleaza continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca.
30. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
31. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
32. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificari periodice si, daca este



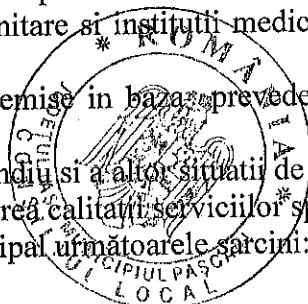
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente.
33. Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
 34. Alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
 35. Analizează frecvența accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare.
 36. Asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, efectuarea la timp și de către persoane competente a verificărilor și/sau încercărilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor legale în vigoare.
 37. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de munca.
 38. Raportează operativ stadiul lucrărilor pe care le are de îndeplinit, preluarea sarcinilor de la alți salariați precum și de îndeplinirea lor
 39. Coordonează, îndrumă, întocmește și controlează activitatea de S.S.M. din Spitalul Municipal Pășcani, conform legislației și instrucțiunilor legale în vigoare, răspunde de activitatea cabinetului de protecția muncii- sanatare și securitate în munca
 40. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 41. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 42. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 43. Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 44. Constată și propune sancțiuni pentru abaterile de la normele SSM, conform legislației în vigoare.
 45. Asigură cunoașterea de către toți salariații a reglementărilor legale în vigoare, popularizează noile ordine și acte normative în domeniu, împreună cu conducătorii compartimentelor, asigură respectarea întocmai și la timp a prevederilor legale de S.S.M. de către salariați pentru prevenirea evenimentelor nedorite ;
 46. Sesizează conducerea Spitalului Municipal Pășcani de orice nereguli constatate, cu prilejul verificărilor efectuate, în modul de aplicare a normelor de SSM;
 47. Face instructajul introductiv general la noii angajați în unitate, verifică periodic modul de efectuare și evidențiere a instructajelor la locul de muncă și periodice ale lucrătorilor ;
 48. Urmărește efectuarea vizitei medicale periodice, a controlului psihologic periodic conform reglementărilor legale în vigoare și împreună cu medicul de medicina muncii , colaborează cu Compartimentul Resurse Umane privind planificarea personalului la controalele medicale, cerute de legislația în vigoare ;
 49. Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
 50. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea efectuării de determinări de noxe la locurile de muncă cu condiții deosebite;
 51. Ține evidența distribuirii alimentației de protecție pentru personalul care lucrează în condiții nocive de muncă;
 52. Analizează documentele compartimentului de care răspunde conform prevederilor legale
 53. Verifică modul cum se acordă materialele igienico-sanitare și de protecție, precum și aplicarea prevederilor legale, privind acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă;
 54. Urmărește asigurarea condițiilor pentru prevenirea accidentelor* de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmește proiectul planului anual de cheltuieli pentru protecția muncii și urmărește realizarea acestuia, întocmește situația cheltuielilor de protecție a muncii



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

- efectuate și a accidentelor de muncă înregistrate;
55. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
 56. Păstrează secretul de serviciu ;
 57. Participă în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului aparținând Spitalului Municipal de Urgența Pașcani, conform legislației în vigoare (în baza deciziei interne emisă de Managerul spitalului) ;
 58. Asigură paza bunurilor patrimoniale , a bunurilor date în folosință și a celor aflate în custodie
 59. Ține evidența și arhivează documentele proprii.
 60. Furnizează oricând conducerii spitalului, la solicitarea acestora, informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității
 61. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a spitalului, per care le constata direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce considera ca trebuie luate.
 62. Oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la legislația cu privire la sănătatea și securitatea în munca.
 63. Execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
 64. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă
 65. Menteține relații de curtoazie cu toți salariații spitalului, pacienți, vizitatori sau parteneri contractuali
 66. Se preocupă permanent de creșterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal Pașcani
 67. Respectă normele în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, a normelor ISCIR, precum și a normelor sanitare și de igiena muncii
 68. Își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu, având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic, atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții ;
 69. Atribuțiile enumerate nu sunt limitative.
 70. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
 71. Are obligația să-și însușească și să respecte normele SU prevăzute de legislația în vigoare;
 72. Obligaționalitatea cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
 73. Informațiile pe care le deține angajatul ,ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
 74. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 75. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, în timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului ,a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 76. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
 77. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
 78. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 79. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 80. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
- Art. 273.** Responsabilul pentru situații de urgență are în principal următoarele sarcini:



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

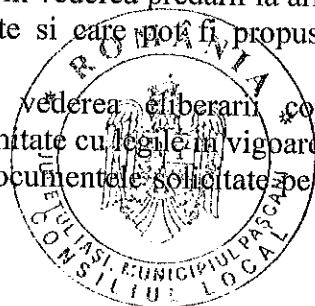
1. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
2. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
3. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
4. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;

Art. 274 ARHIVA are in principal urmatoarele atributii:

1. Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
2. Verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documetele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
3. Punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare
4. Organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
5. Pregatirea documetelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
6. Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii.

Art. 275 Arhivarul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Pastreaza si raspunde de arhiva unitatii, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.
3. Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani impreuna cu seful serviciului administrativ;
4. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
5. Initiaza si organizeaza activitatea pentru constituirea (actualizarea) Comisiei de selectiune a documentelor din arhiva;
6. Verifica la sectii/compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor si de intocmire a inventarelor predarii la arhiva;
7. Indruma si coordoneaza activitatea de pregatire pentru predarea la arhiva a documentelor create;
8. Primeste documentele create la serviciul administrativ, financiar – contabil, resurse umane, tehnic, precum si la sectiile/compartimentele medicale, pe baza de inventariere si proces – verbal si numai dupa ce actele sunt verificate;
9. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate la arhiva;
10. Tine evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
11. Asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea predarii la arhiva si in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite in vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverintelor) solicitate de cetateni, in conformitate cu legile in vigoare;
13. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor documentele solicitate pe baza



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

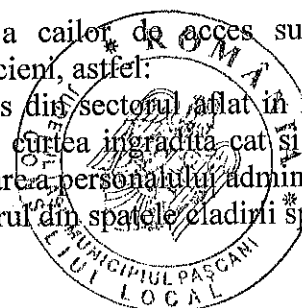
- de semnatura si tine evidenta acestora;
14. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
 15. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
 16. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criteriile stabilite in prealabil, conform legislatiei in vigoare;
 17. Raspunde de organizarea ordinii si curateniei in depozite;
 18. Raspunde de calitatea muncii prestate;
 19. Propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
 20. Respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
 21. Raspunde si informeaza sefii ierarhici si conducerea Spitalului Municipal de Urgenta Pascani despre eventualele nereguli (distrugeri, degradari, sustrageri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
 22. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu;
 23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 24. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
 25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
 26. Are obligatia cunoasterii legislatiei arhivistice (legea nr.16/1996) si urmareste aplicarea ei corecta in unitate;
 27. Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
 28. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
 29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
 30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
 32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
 33. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
 34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 276 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Pascani eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Art. 277 Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.

Art. 278 (1) Pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces sunt stabilite responsabilitati in acest sens pentru personalul de paza si electricieni, astfel:

- personalul de paza: intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat în fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita-cat și trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ;
- electricienii: intretin spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului



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

care cuprinde atât spațiile verzi cât și caile de acces din curtea îngrădită inclusiv parcul precum și trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietății până la zona de intrare a personalului administrativ.

(2) Programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces este următorul:

ZONA	PERSONAL RESPONSABIL	ORAR ÎNTREȚINERE
Zona din fața spitalului	Paznicul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15
		9,00 – 9,15
		11,00 – 11,15
		13,00 – 13,15
		16,00 – 18,00
		20,00 – 20,15
Zona din spatele spitalului	Electricianul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15
		16,00 – 18,00
		20,00 – 20,15

**CAPITOLUL IV
ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

Art. 279 Activitatea de întreținere și reparații în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani este organizată în scopul asigurării bunei funcționalități a aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și clădirilor.

Art. 280 Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
9. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
10. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
11. Întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
12. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acestora pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
13. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform 216



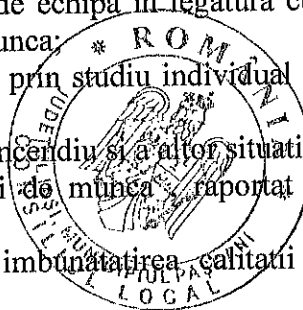
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- legii în vigoare;
14. Întocmeste documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedeelelor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
 15. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
 16. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
 17. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
 18. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Atribuțiile personalului:

Art. 281 Instalatorul sanitar are următoarele atribuții principale:

1. Are în întreținere toate instalațiile sanitare din cadrul spitalului;
2. Execută la timp și prompt toate reparațiile la instalațiile sanitare din spital;
3. Remediază și supraveghează instalațiile sanitare din spital;
4. Execută lipituri țevi plumb;
5. Execută lipituri țevi PVC și confecționează ramificații;
6. Nu paraseste locul de muncă decât cu aprobarea conducerii spitalului;
7. Se preocupă de efectuarea de modernizări care să conducă la economii de materiale, energie și apă în unitate;
8. Urmărește zilnic realizarea intervențiilor programate prin programul de mentenanță al spitalului;
9. Întocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparații și modernizări;
10. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie și apă;
11. Se preocupă de însușirea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în munca, situații de urgență și ISCIR pentru preîntâmpinarea unor evenimente nedorite;
12. Respectă normele de igienă, normele sanitare, normele de protecție a mediului precum și cele de siguranță și exploatare a clădirilor;
13. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna în caietul de activitate lucrarea efectuată, cantitatea și locul de desfășurare și prezintă spre vizare caietul la șeful de formație;
14. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
15. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
16. Secretul profesional trebuie pastrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia;
17. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
18. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
20. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful de echipă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire, care necesită incapacitate temporară de muncă;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
22. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
23. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă raportat la necesitățile momentului respectiv.
24. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor

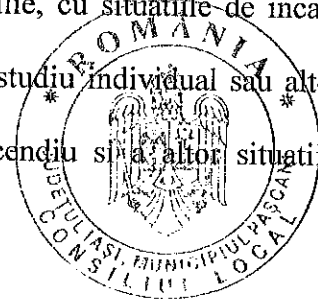


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

spitalului;

Art. 282 Lacatusul are următoarele atribuții principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Sa se prezinte la serviciu odihnit si apt pentru munca ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Are in intretinere utilajele din spalatorie, bucatarie , statii de sterilizari , centrala termica si toate celelalte utilaje din spital ;
4. Intretine intreaga fenererie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
5. Executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie;
6. Are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
7. Verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
8. Supravegheaza si remediază mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice, din cadrul unitatii;
9. Executa lucrari de tamplarie metalica-gratii metalice ,usi metalice, rafturi, structuri metalice;
10. Intocmeste liste de materiale necesare pentru desfasurarea activitatii
11. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
12. Consemneaza intr-un caiet toate lucrarile si activitatile pe care le-a desfasurat zilnic , care va fi controlat de seful de formatie de intretinere ;
13. Va respecta programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
14. Efectueaza transportul auto de materiale , medicamente , alimente ,hrana preparata pentru cladirea din str.Stefan cel Mare nr.21, personal sau pacienti (conform destinatei autovehiculului) in lipsa persoanei desemnate cu transportul auto;
15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
16. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
17. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor;
18. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
19. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
20. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chir dupa incetarea acestuia ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
22. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
23. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de



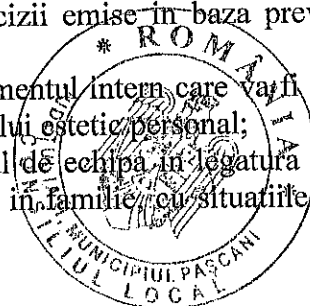
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

urgenta;

28. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadrul unitatii;
29. Verifica si asigura securitatea mecanica a echipamentelor nemedicale;
30. Verifica si asigura existenta si buna functionare a dispozitivelor de protectie de la echipamentele nemedicale;
31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
33. Participa si elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;

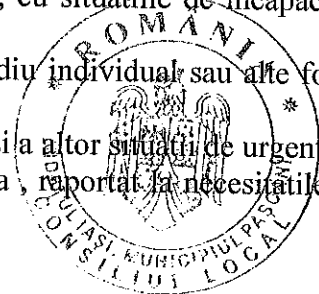
Art. 283 Tamplarul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la serviciu in cele mai bune conditii spre a putea desfasura activitatea ceruta in conditii optime;
3. Executa lucrari de reparatii la tamplarie (usi , ferestre), inlocuire de fenorerie, sticla, lucrari in lemn, reparatii la mobilier;
4. Executa lucrari de reparatii la pardoseli, ori participa la alte lucrari de reparatii cand situatia o cere;
5. Este obligat sa foloseasca echipamentul de protectie sau sculele in buna stare spre a preintampina eventualele accidente de munca;
6. Intocmeste liste cu materiale de stricta necesitate pentru rezolvarea cazurilor de reparare urgente;
7. Executa lucrari ce nu tin de specificul meseriei dar care se impun cum ar fi: zidarii , reparatii de terase, trotuare, spatii verzi sau lucrari de gradinarit;
8. Intretine sculele si dispozitivele din dotare si tot inventarul personal in buna stare de functionare ;
9. Se ingrijeste de curatenia la locul de munca si nu numai;
10. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
11. Face propuneri pentru imbunatatirea muncii prestate preocupandu-se de economisirea materialelor sau pieselor de schimb;
12. La terminarea programului zilnic mentioneaza in caietul de lucru activitatea desfasurata ;
13. Va respecta intocmai programul de lucru raspunzand astfel la cerintele unitatii ;
14. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
15. Respecta normele de igiena , normele DSP , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
16. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
17. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
18. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
19. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
20. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca;



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

23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 24. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 25. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
 26. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 284** Zidarul/zugravul are urmatoarele atributii principale:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Se va prezenta la serviciu conform programului de lucru si apt pentru activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
 3. Executa lucrari de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale ;
 4. Participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incarcari, descarcari de materiale etc.;
 5. Va fi preocupat de intretinerea sculelor si dispozitivelor din dotare in buna stare de functionare ;
 6. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna in caietul de activitate lucrarea efectuata, cantitatea si locul de desfasurare;
 7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
 8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii din domeniul sau de activitate;
 9. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor de energie si materiale;
 10. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 11. Respecta normele de igiena, normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 12. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
 13. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 14. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 15. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 16. Intretine cladirile , efectuand reparatii conform programului de reparatii si intretinere a cladirilor ;
 17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 18. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 20. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 23. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile



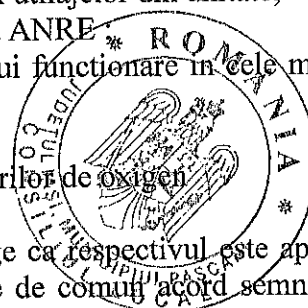
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

momentului respectiv;

24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

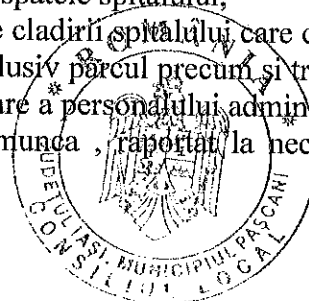
Art. 285 Electricianul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a indeplini obligatiile ce-i revin ;
3. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
4. Intocmeste necesarul de materiale , solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar pentru a mentine instalatiile electrice si echipamentele in parametrii nominali si in deplina securitate ;
5. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
6. Executa lucrari de intrtinere la instalatiile electrice interioare: conductori, prize, intreruptoare, dulii, boilere etc.
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de sanatate si securitate in munca , ISCIR , prevenirea incendiilor si cele sanitare ;
8. Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice ;
9. Curata partile accesibile ale instalatiilor electrice ;
10. Alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;
11. Intelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;
12. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze ;
13. Intretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
14. Delimiteaza in mod corespunzator zona de lucru ;
15. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant ;
16. Verifica zilnic existenta schemelor electrice pe tablourile electrice si in caz de lipsa a lor le intocmeste din nou si le afiseaza . De asemenea , verifica zilnic daca tablourile electrice sunt incuiate si ia masuri imediate de securizare a lor ;
17. Identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii ;
18. Scoate de sub tensiune echipamentele defecte ;
19. Executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual , auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura , prin proceduri adecvate , in vederea respectarii normelor situatiilor de urgenta ;
20. In caz de declansare a alarmelor antiefracție , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
21. Obiectivele cu regim prioritar specialstabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziiile si beciul din cladirile anexe;
22. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din unitate;
23. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ANRE
24. Pentru sectorul aflat in intretinere, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
25. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
26. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen
27. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
28. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza



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

- procesul verbal de predare-primire a serviciului;
29. Cand conform graficului nu este fochist in tura preia de la acesta utilajele si asigura buna functionare a lor (mai putin cazanele) pana la intrarea in tura a altui fochist;
 30. Cand conform graficului nu este paznic sau liftier in tura preia atributiunile specifice acestor locuri de munca pana la intrarea in tura a altui portar sau liftier ;
 31. La intervalele prevazute in legislatie sustine examenul medical si de testare a cunostintelor in vederea obtinerii autorizatiei ca este apt pentru practicarea meseriei de electrician;
 32. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru a intrerupe circuitele electrice , apoi impreuna cu portarul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
 33. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spatele spitalului
 34. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din spatele spitalului ;
 35. In lipsa persoanei desemnate cu gestionarea deseurilor medicale din spatiul special amenajat , asigura predarea si primirea acestora in conformitate cu prevederile legale in domeniu ;
 36. Pastreaza poarta 2 din spatele spitalului permanent incuiata si nu permite accesul masinilor straine de unitate
 37. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
 38. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 39. Respecta normele de igiena , normele sanitar –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 40. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
 41. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 42. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 43. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 45. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 46. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 47. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 48. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 49. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 50. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului ,caile de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din spatele spitalului, adica zona bisericii, a rampei de deseuri si a blocului alimentar, precum si trotuarele situate intre intrarea personalului administrativ si poarta de acces autovehicule din spatele spitalului;
 51. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ;
 52. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;

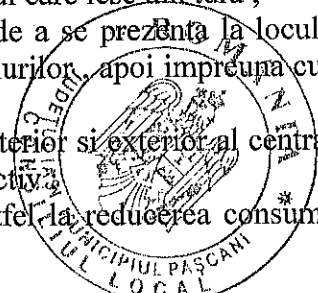


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

53. Verifica și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din cadrul unității;
54. Verifica și asigură securitatea electrică a echipamentelor nemedicale;
55. Verifica și asigură securitatea electrică a instalațiilor electrice de iluminat;
56. Verifica și asigură securitatea electrică a grupului electrogen precum și a stației de oxigen;
57. Verifica și asigură securitatea electrică a prizelor.
58. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art. 286 Fochistul are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie să fie odihnit și apt pentru a îndeplini obligațiile ce-i revin în calitate de fochist;
3. La intrarea în serviciu verifică instalațiile de gaze , apă , agent termic și electrice de la centrala termică ;
4. Utilizează cazanele și echipamentele din centrala termică conform normativelor tehnice în vigoare ;
5. Nu are voie să depoziteze nimic în centrala termică ;
6. Pe timpul turei, asigură cu maxima operativitate intervenții la defectele accidentale , fără a face descompletări de la alte instalații, după care se consemnează în caietul de procese verbale în ce a constat intervenția ;
7. Trebuie să folosească echipamentul de protecția muncii, respectând normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor ;
8. Intocmește liste cu materiale necesare întreținerii echipamentelor din centrala termică;
9. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrărilor ;
10. Întreține echipamentele din sectorul său, efectuând revizii după programul de mentenanță și solicitând asistența tehnică dacă consideră că este nevoie;
11. Face propuneri pentru îmbunătățirea funcționării instalațiilor și utilajelor din centrala termică;
12. Va veghea și urmări în deaproape modul de funcționare a instalațiilor după aparatele de măsură și control din dotarea obiectivului ;
13. În cazul în care se constată o funcționare necorespunzătoare a instalațiilor se va trece de îndată la oprirea cazanelor;
14. Orice neregulă sau modificare în parametrii de funcționare va fi adusă la cunoștința conducerii, ocazie cu care va fi consemnată și în procesul verbal de predare primire;
15. Respectă cu strictețe programul de lucru fiind interzisă parasirea locului de muncă fără aprobare;
16. Are obligația de a se perfecționa profesional și de a se autoriza ISCIR ;
17. Pentru sectorul în care își desfășoară activitatea, răspunde direct de buna lui funcționare în cele mai bune condiții;
18. Când este solicitat asigură înlocuirea tuburilor de oxigen ;
19. Consemnează în registrul special consumurile și evidența tuburilor de oxigen , registrul care se află în pasatrarea electricienilor;
20. Execută toate dispozițiile șefilor ierarhici;
21. Nu paraseste serviciul de tura fără a fi înlocuit și se convinge că respectivul este apt pentru desfășurarea serviciului în cele mai bune condiții, după care întocmește și semnează procesul verbal de predare-primire a serviciului împreună cu fochistul care iese din tura ;
22. În caz de declansare a alarmei de incendiu are obligația de a se prezenta la locul producerii acestuia și să intervină pentru evacuarea persoanelor și bunurilor, apoi împreună cu portarul și electricianul din tura să se treacă la localizarea lui ;
23. Pastrează și menține permanent curatenia din perimetrul interior și exterior al centralei termice și de la platforma cu deseuri menajere și cele colectate selectiv;
24. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de



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

energie;

25. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 26. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 27. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
 28. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 29. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 30. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 31. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 33. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 34. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 36. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 37. Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului stabilit de conducerea unitatii.
 38. Va indeplini orice alta sarcina trasat de seful locului de munca ,raportat la necesitatile momentului respectiv;
 39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 287** Liftierul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. La preluarea serviciului de tura sa fie odihnit si apt pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
 3. La intrarea in serviciu efectueaza controlul vizual al instalatiilor , cabinelor si al puturilor lifturilor ;
 4. La preluarea serviciului de tura semneaza procesul-verbal de predare primire a lifturilor si instalatiilor aferente ;
 5. Asigura exploatarea in cele mai bune conditii a lifturilor iar in caz de defectiune apeleaza la firma specializata cu care spitalul are contract;
 6. Asigura si ajuta la transportul in conditii foarte bune a targilor sau carucioarelor cu pacienti, intre etaje , dupa necesitati;
 7. Urmareste folosirea judicioasa a lifturilor si numai pentru interese medicale;
 8. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii lifturilor;
 9. Urmareste realizarea interventiilor prevazute in programul de mentenanta al unitatii pentru instalatiile de ridicat pe care le deserveste ;
 10. Se preocupa de obtinerea avizelor necesare pentru practicarea meseriei de liftier conform normelor in vigoare;
 11. Se preocupa de permanenta perfectionare profesionala
 12. Executa dispozitiile sefilor ierarhici;
 13. Respecta Normele I.S.C.I.R privind exploatarea si intretinerea lifturilor;
 14. Anunta imediat pe RSVTI pe unitate despre orice eveniment sau defectiune produsa la



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

instalațiile de ridicat;

15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
16. Respecta normele privind situațiile de urgență și atribuțiile pe care le are în caz de incendiu;
17. Respecta Normele de sănătate și securitate în muncă, Igiena muncii, normele de protecție a mediului precum și cele privind exploatarea construcțiilor;
18. Respecta Regulamentul de ordine interioară;
19. În caz de boală anunță șefii ierarhici pentru a lua măsuri de înlocuire;
20. Pastrează curățenia în lift și a spațiilor aferente;
21. Respecta prevederile prescripției tehnice PT R6-2002 și cu precădere ale art 8.2.3, 8.2.4
22. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
24. Secretul profesional trebuie păstrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia;
25. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
26. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
27. Poarta echipamentului de protecție prevăzută de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
28. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful serviciului ATA în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
30. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
31. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.
32. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;

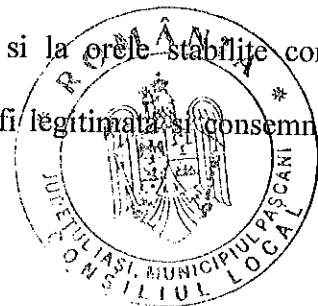
Art. 288 Telefonista are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Telefonista se prezintă la serviciu odihnită și bună stare de a îndeplini îndatoririle de serviciu;
3. Respectă graficul de tură întocmit și semnat de coordonatorul locului de muncă;
4. La prezentarea în serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispoziție în care se înscriu dispozițiile și instrucțiunile emise;
5. În caz de boală, telefonista are obligația să comunice conducerii pentru a permite înlocuirea sa în timp util;
6. Consemnează în registrul special convorbirile telefonice efectuate de către fiecare secție sau compartiment, precum și numele persoanei care a solicitat convorbirea;
7. Prestează și activități de relații cu publicul;
8. Pe timpul serviciului de tură telefonista răspunde de: servirea promptă și corectă a abonaților, utilizarea justă și cu randament a circuitelor telefonice, utilizarea rapidă și promptă a serviciului unic de urgență;
9. Întreține echipamentele din sectorul său, efectuând revizii după grafic și solicitând asistența tehnică dacă consideră că este nevoie;
10. Face propuneri pentru îmbunătățirea funcționării centralei telefonice;
11. Va veghea și urmări în deaproape modul de funcționare a centralei telefonice;
12. În cazul în care se constată o funcționare necorespunzătoare a centralei telefonice va anunța



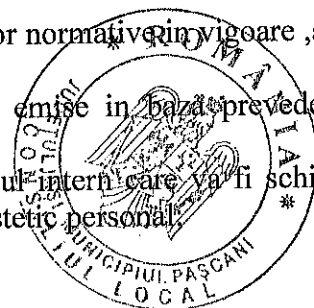
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

- imediat in vederea repararii sale;
13. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
 14. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
 15. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza conform normelor legale;
 16. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
 17. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a telefona imediat la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta apoi a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui;
 18. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei telefonice;
 19. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
 20. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 21. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
 22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
 23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
 24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
 25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
 26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
 27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
 30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
 31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
 32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- Art. 289** Portarul are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 2. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
 3. La preluarea schimbului de tura, verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziiile de materiale din curtea spitalului;
 4. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
 5. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;



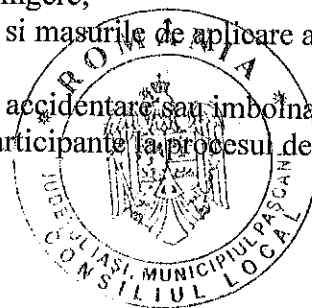
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

6. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
7. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
8. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
9. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
10. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil ;
11. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal
12. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
13. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
14. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
15. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
16. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului
17. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate
18. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
19. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
20. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
21. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
22. In caz de declansare a alarmelor antiexplozie , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
23. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziile si beciul din cladirile anexe;
24. Respecta normele de igiena , normele sanitar -veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
25. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
26. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
27. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.



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

33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
36. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
37. Intrtine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului
Art. 290 Pompierul are in principal urmatoarele atributii:
 1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
 2. Participa la pregatirea teoretica ,exercitii si aplicatii practice si concursuri profesionale;
 3. Raspunde prompt la apelul lansat in cazul producerii unor situatii de urgenta , se prezinta rapid la locul stabilit si participa efectiv la actiunea pentru care a fost chemat;
 4. Indeplineste la timp sarcinile stabilite de seful nemijlocit – responsabilul cu SU (situatii de urgenta);
 5. Executa antrenament pentru manuirea corecta a tehnicii , accesoriilor si echipamentului de protectie;
 6. Respecta programul de lucru, egalile de ordine interioara si disciplina muncii;
 7. Executa controale asupra respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor si supravegheaza lucrarile cu pericol de incendiu si locurile de munca cu pericol de incendiu;
 8. Asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor si instalatiilor de semnalizare , alarmare,alertare si interventie;
 9. Verifica la intrarea in serviciu si permanent, starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie ;
 10. Executa la timp intretinerile , reviziile si verificarile prevazute de norme in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni , precum si a exploatarii mijloacelor de interventie (stingatoare, hidrante);
 11. Actioneaza la stingerea incendiilor si in cazul altor interventii ordonate, folosind cat mai judicios substantele stingatoare, respecta instructiunile de exploatare a mijloacelor de interventie;
 12. Executa expunerea operativa in stare de interventie la intreaga capacitatea mijloacelor de interventie de lupta utilizate la incendii si in alte actiuni;
 13. Se preocupa de cunoasterea temeinica a sectorului de interventie(drumuri, cai de acces,surse de apa si locuri de amplasare a tehnicii de lupta)atat in obiectiv cat si in cele invecinate.
 14. Conoaste modul de functionare si exploatare a mijloacelor de interventie, a instalatiilor de semnalizare-alarmare, de alertare si interventie;
 15. Indeplineste orice alte sarcini legate de situatiile de urgenta cum ar fi: incarcarea stingatoarelor, supravegherea instalatiilor de avertizare;
 16. Participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor , de salvare a persoanelor si a bunurilor materiale , de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale sau a catastrofelor;
 17. Cunoaste Planul de interventie, in mod deosebit ipotezele de stingere;
 18. Insuseste si respecta normele de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 19. Desfasoara activitate in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte peroane participante la procesul de



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

- munca;
20. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 21. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
 22. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata pe conducatorul locului de munca;
 23. Poarta echipament de protectie specific in cadrul tuturor actiunilor la care participa;
 24. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 25. Comunica responsabilului SU ori de cate ori absenteaza de la domiciliu pe o durata mai mare de 24 ore;
 26. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii;
 27. Respecta prevederile procedurilor sistemului de management al calitatii, al mediului si SSM;
 28. Nu paraseste locul de munca decit cu aprobarea conducerii spitalului;
 29. Se preocupa de efectuarea de modernizari care sa conduca la economii de materiale , energie si apa in unitate;
 30. Intocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparatii si modernizari;
 31. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie si apa ;
 32. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
 33. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
 34. La preluarea schimbului de tura , verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magazii de materiale din curtea spitalului;
 35. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
 36. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
 37. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
 38. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintampinarea sustragerilor de bunuri materiale;
 39. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
 40. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
 41. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil ;
 42. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal
 43. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
 44. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
 45. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
 46. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
 47. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului



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

48. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate
49. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
50. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
51. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
52. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
53. In caz de declansare a alarmelor antifracție , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
54. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziiile si beciul din cladirile anexe;
55. Respecta normele de igiena , normele sanitar –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
56. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
57. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
58. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
59. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
60. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
61. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
62. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
63. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
64. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
65. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
66. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
67. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
68. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
69. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

BLOCUL ALIMENTAR

Art. 291 Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Municipal de Urgență Pascani, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Blocul alimentar, cuprinde următoarele elemente:



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii și separat pentru pește;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie în secțiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar este dotat cu un număr suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare și menajere, stergare pentru vesela, materiale pentru întreținerea curăteniei și substanțe dezinfectante necesare.

Blocul alimentar are două circuite funcționale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de pregătire;
- circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor;

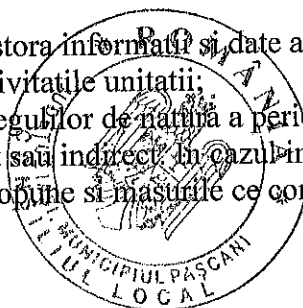
Se asigură procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor definitive de comisia de alimentație din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult la 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Art. 292 . Blocul alimentar din cadrul spitalului, are în principal următoarele atribuțiuni :

- primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
 - pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei de dietetică;
 - prepară și asigură hrana tuturor bolnavilor pe timpul cât sunt internați în secțiile și compartimentele cu paturi ;
 - organizează alimentația rațională a bolnavilor prin întocmirea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate ;
 - distribuirea hranei către secțiile unității pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefi din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, medicii de gardă;
 - întreține și exploatează în condiții normale aparatura și utilajele din dotare, luându-se măsurile ce se impun pe linie de protecția muncii și PSI;
 - asigură condițiile de igienizare din blocul alimentar (încăperi, vase, aparatura și utilaje, etc).
 - stabilește lista de meniuri zilnică în raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
 - asigură pastrarea în condiții igienice a produselor alimentare ușor alterabile;
- asigură curățenia zilnică în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupă permanent de folosirea judicioasă a energiei electrice și termice în procesul de preparare a hranei.

Art. 293 Bucatarul are în principal următoarele sarcini :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Furnizează oricând conducerii spitalului la solicitarea acestora informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu, sau legate de activitățile unității;
3. Sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normală funcționare a blocului alimentar, pe care le constată direct sau indirect în cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce considera ca trebuie a fi luate;



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

4. Executa toate lucrarile de pregatire a hranei pentru pacienti ;
5. Pregateste hrana conform indicatiilor primite de la asistenta dieteticiana in cantitatile necesare, in meniuri diferiteiate pe regimuri alimentare;
6. Prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
7. Respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
8. Respecta regulile de igiena sanitara;
9. Distribuie hrana la sectiile spitalului potrivit graficului de distributie;
10. Urmareste efectuarea curateniei conform indicatiilor asistentului de igiena;
11. Raspunde de pregatirea legumelor si a radacinoaselor;
12. Prepara hrana pentru pacientii spitalului conform indicatiilor asistentei dieteticiene;
13. Cere relatii si raspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat , precum si de pregatirea lor la timp;
14. Raspunde de igiena locului de munca , a veselei, a utilajelor folosite ;
15. Participa la distribuirea hranei pe sectii, respectand regimurile recomandate , la ghiseele special amenajate;
16. Primeste de la magazioner produsele necesare pregatirii hranei , verificand cantitatea, calitatea si termenele de valabilitate a lor.
17. Preleveaza probe din fiecare regim, zilnic, pe care le depune la frigider etichetate, datate si semnate , unde se pastreaza 48 de ore;
18. Restituie la magazie, zilnic, alimentele nefolosite;
19. Respecta cu strictete , retetarele pentru fiecare regim alimentar ;
20. Anunta asistenta dieteticiana de aparitia oricarei imbolnaviri
21. Are obligativitatea de a purta echipamentul de protectie corespunzator serviciului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Este obligat sa cunoasca modul de functionare a masinilor si utilajelor din bucatarie , anexe etc.
23. Respecta normele de igiena a muncii si pastreaza Carnetul de sanatate completat la zi ;
24. Nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar , cu exceptia persoanelor din conducerea spitalului , a asistentei de dieta , a medicului de garda , si a persoanelor care efectueaza controale;
25. Respecta normele si regulile de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta , ISCIR ,precum si normele de protectie a mediului;
26. Efectueaza , pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al blocului alimentar;
27. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor;
28. Respecta normele sanitare si normele sanitar-veterinare privind modul de preparare a hranei in cadrul blocului alimentar al spitalului , precum si normele de igiena personala;
29. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului calitativ al hranei pentru pacientii internati in spital;
30. Colaboreaza si respecta indicatiile asistentei dieteticiene
31. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul sau de activitate;
34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
35. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul dietetician in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, precum si a situatiilor de incapacitate temporara de munca care pot sa apara;



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

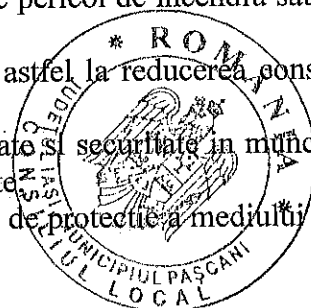
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 294 Compartimentul de lenjerie - spalatorie are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);
- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intreținere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalaturii rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

Art. 295 Lenjereasa are in principal urmatoarele atributii :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se prezinta la locul de munca echipata corespunzator normelor de sanatate si securitate in munca;
3. Executa lucrari de calitate de reparatii a inventarului moale si de confectionare (halate , cearsafuri , fete de masa , scutece , campuri operatorii , aleze , etc.) ;
4. Raspunde de folosirea economicoasa a materialelor primite pentru reparatii si confectionii ;
5. Consemneaza in caiet cantitatea, timpul si felul lenjeriei pe care o confectioneaza sau o remedieaza pentru fiecare sectie dupa care inaintea situatia coordonatorului locului de munca;
6. Depoziteaza materialele textile astfel incat sa nu prezinte pericol de incendiu sau deteriorare a lor sau a altor instalatii si utilaje;
7. Face propuneri pentru promovarea noului, contribuind astfel la reducerea consumurilor de materiale sau energie;
8. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
9. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si



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

- cele de siguranță și exploatarea a clădirilor ;
10. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
 11. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
 12. Secretul profesional trebuie pastrat pe toată durata derulării contractului individual de muncă și chiar după încetarea acestuia ;
 13. Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
 14. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
 15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
 16. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
 17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerințelor postului;
 18. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
 19. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
 20. Va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă , raportat la necesitățile momentului respectiv;
 21. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art. 296 Spălătoreasa are de executat următoarele atribuțiuni principale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfecție, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparținând unității, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.);
3. Primește aceste articole de la delegatul din secții și compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică și proveniența acestora, cu semnătura ambelor părți;
4. Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a unor articole ce nu aparțin unității;
5. Eliberează lenjeria curentă conform programului aprobat;
6. Efectuează dezinfecția spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;
7. Folosește materialele pentru spălat ca: săpun, detergenți, Calgon, ACE, etc. conform normelor de utilizare și evitând risipa;
8. Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal și a celor care se folosesc în comun ;
9. Asigură și răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a mașinilor de spălat, storcătoarelor, uscătoarelor și a celorlalte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic și atelierul de întreținere asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;
10. Se ocupă de repararea inventarului moale, pe care îl preda-preia de la atelierul de croitorie cu forme legale (proces-verbal).
11. Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
12. Aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ,
13. Realizează dezinfecția la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare
14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;

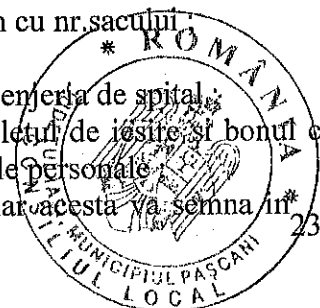


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

15. Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității ;
16. Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.
17. Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde ;
18. Poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru ;
19. Răspunde de calitatea activităților prestate ;
20. Are grija de protecția și securitatea echipamentelor și utilajelor din dotarea spălătoriei ;
21. Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe pe spital ;
23. Răspunde de inventarul aflat în dotarea spălătoriei ;
24. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
25. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Obligațiunea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
31. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
33. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnavire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
34. Respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile legale privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare ;
35. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului

Art.297. Îngrijitoarea cu atribuții de garderobiera are în principal următoarele sarcini:

1. Preia pacientul cu recomandare de internare ;
2. Igienizează pacientul, îl deparazitează dacă este cazul și înregistrează procedura în registrul de prelucrare pacient (toaleta, deparazitare, în funcție de situație) ;
3. Imbracă pacientul cu lenjerie de spital (pijama, cămașa de noapte, papuci de spital) ;
4. Inventarizează bunurile pacientului (îmbrăcăminte, încălțăminte) și le depune în sac ;
5. Înregistrează în registru „ garderoba” : data, nume prenume pacient, CNP, secția unde se internează, bunurile pacientului preluate la garderoba, echipament de spital primit de pacient, nr. sacului și semnatura pacientului la internare ;
6. Depune îmbrăcăminte la garderoba și înmânează pacientului un bon cu nr. sacului ;
7. Transportă pacientul pe secția / compartimentul unde se internează ;
8. Pe durata spitalizării dacă este necesar , pacientului i se va schimba lenjeria de spital ;
9. La externare pacientul se va prezenta la garderoba spitalului cu biletul de ieșire și bonul cu nr. de sac primit, va preda echipamentul de spital și va primi bunurile personale ;
10. Anulează cu liniuță în registrul de spital externarea pacientului iar acesta va semna în



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- registrul „garderoba” în rubrica „semnatura externare”
11. Va preda infirmierei, numeric în scris și faptic lenjeria existentă, stocul de lenjerie precum și situația din registrul „garderoba”;
 12. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
 13. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 14. Respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr.46/2003 sau a altor prevederi legale în vigoare;
 15. Nu este obligată să dea relații despre starea sănătății pacienților;
 16. Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
 17. Transportă lenjeria murdară a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce în containere speciale cu respectarea circuitelor, conform reglementărilor în vigoare;
 18. Întretine igiena, dezinfectia spațiilor de igienizare a pacienților (cazi, cabina dus);
 19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

CAPITOLUL V ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

Art. 298 Eliberarea medicamentelor din farmacie se face zilnic, pe baza prescripțiilor din condica de medicamente. În caz de urgență eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghișeul farmaciei.

Art. 299 În funcție de momentul zilei s-au identificat următoarele situații :

1. Pacient care se prezintă în spital în prima parte a zilei și care necesită medicație de urgență :
 - Medicamentele se administrează de la aparatul de urgență și în continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeași zi.
 - Medicamentele folosite de la aparatul de urgență se descarcă pe FOCG și se completează stocurile conform baremului stabilit pe fiecare secție de către medicul șef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei, între orele 12-20:
 - Dacă starea generală este gravă se administrează medicamente de la aparatul de urgență și în continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizită.
3. Pacient care se prezintă la spital noaptea sau în week-end:
 - Medicamentele necesare se administrează de la aparatul de urgență și a doua zi/luni se descarcă pe condica aparat cu completarea baremului .
 - Pentru pacient în continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

CAPITOLUL VI ZONELE CU RISC

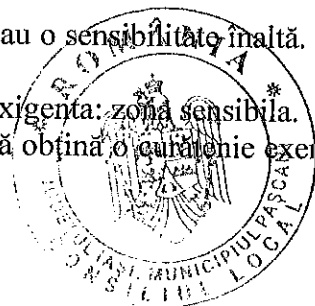
Art. 299. În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani se disting 4 zone în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în aceste locuri de muncă, după cum urmează:

- **Zona 1** cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. Cod de exigență: zona indiferentă.

- **Zona 2** cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă. Cod de exigență: zona neutră.

- **Zona 3** este cea în care există pacienți foarte sensibili. Cod de exigență: zona sensibilă.

- **Zona 4** presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară. Cod de exigență: zona exemplară.



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

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Holul de la intrarea principală	Holuri	Pediatrie	Neonatologie
Servicii administrative	Ascensoare	Terapie intensivă	Blocul operator
Servicii economice	Scări	Urgențe	Blocul de nașteri
Servicii tehnice (întreținere)	Săli de așteptare	Săli de tratamente	Sector arși
Vestiare	Cabinetele pentru consultații ambulatorii	Gastroenterologie	
	Medicina internă	Laborator analize	
	Neurologie	Îngrijiri Paliative	
	Serviciul imagistic	Maternitate, Chirurgie	
	Baza de tratament balneo-fizico-terapeutică	Boli infecțioase	
	Recuperare și Reumatologie	Pneumoftiziologie	
	Farmacie	Explorări funcționale	
		Sterilizarea centrală în zona „curată”	
		Bucătăria	
		Spalatoria	
		Depozite deseuri	
		Grupuri sanitare	
		Oficii alimentare	

Art. 300 În cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani sunt nominalizate ca fiind zone cu risc ridicat și specifice privind sănătatea și securitatea muncii, cu risc de explozie și incendiu următoarele zone:

- Centrala termică a spitalului
- Depozitul de tuburi de oxigen
- Locul de utilizare a oxigenului comprimat (lichefiat) – saloane ATI, Sali de operații, Saloane pneumologie și din alte secții care utilizează oxigen pentru pacienți

**CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 301 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal de Urgență Pașcani completat cu fișa postului pentru toate categoriile de funcții din spital și cu regulamentele specifice privind organizarea și funcționarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat și adus la cunoștința salariaților. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul unității spitalulmunicipalpascani.ro.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

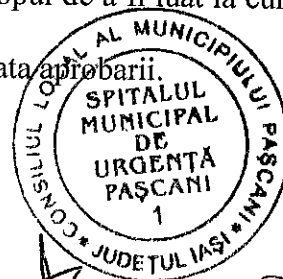


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

(4) Prezentul Regulament va fi afișat și va fi prelucrat de către șefii de secții/compartimente cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

Art. 302 Prevederile prezentului regulament se aplica de la data aprobării.



COMITET DIRECTOR:

MANAGER

DR. BECHIR DANIEL

DIRECTOR MEDICAL

DR. PADURARIU AURELIA IULIANA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

EC. GABOR VIORICA JANA

DIRECTOR DE INGRIJIRI

AS. LUCHIAN NICOLETA

Sef serv. RUNOS: Ec. Puiu Carmenus Gabriela

Consilier juridic : Anton Vasile

VIZAT :

Sindicat SANITAS : Spataru Mihaela

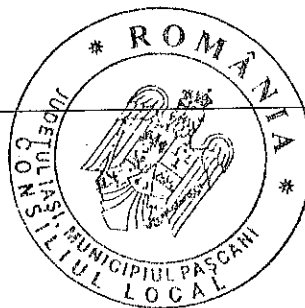


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

ANEXA 1

PLAN DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE - SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA PAȘCANI

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen-frecvența	Cine efectueaza	Cine controleaza
Intretinere, Dezinfectie curenta	Spatii de circulatie comuna(holuri,ascensoare,scari,Sali de asteptare	3x/zi	Personalul de curatenie	Director de ingrijiri, Medic epidemiolog
	Saloane,rezerve	2x/zi la necesitate		
	Grupuri sanitare,bai	Zilnic si la necesitate		
		3x/zi		
	Sali de Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale		Personalul de curatenie,asistenta medicala,va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru de 2x/zi minim(carucior de tratamente,pansamente,masa recoltari,canapea consultatii,masa ginecologica,interior dulap medicatie etc)	Director de ingrijiri, Medic epidemiolog
	Spatii de depozitare de pe sectii	Zilnic si la necesitate	Personalul de curatenie	
	Blocuri operatorii	Zilnic inaintea activitatii ,la sfarsitul acesteia si intre interventii	Personalul de curatenie,asistenta medicala	



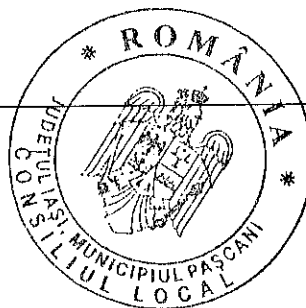
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Felul actiunii	Locul actiunii	Termen- frecventa	Cine efectueaza	Cine supravegheaza si controleaza
Intretinere Dezinfectie periodica	Spatii de circulatie comuna (holuri),ascensoare,scari,Sali de asteptare	Conform planului	Personalul de curatenie	Director de ingrijiri, medic epidemiolog, asistenta de sector
	Saloane,rezerve			
	Grupuri sanitare/bai			
	Sali de			
	Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale			
	Spatii de depozitare de pe sectii			
	Blocuri operatorii			
	Sali de nastere			
	Compartimente terapie intensiva			
	Cabinete personal, vestiare			
	Spatii de depozitare centrala			
	Spalatorie,Bloc alimentar			
	Spatiu de depozitare temporara a deseurilor			
	Statia centrala de sterilizare farmacie			
Spatii administrative				
Dezinfectie terminala	Saloane,rezerve	Personalul de curatenie	Director de ingrijiri, medic epidemiolog, asistenta de sector	
	Blocuri operatorii			
	Sali de nastere			
Dezinsectie	Spatiu in care evolueaza o situatie dev risc epidemiologic	Firma autorizata	Serviciul administrativ, medic epidemiolog	
	Spatiile din subsolul cladirii(spalatorie, bloc alimentar, depozite centrale,vestiare)			
	Parter si etaje cladire spital			
deratizare	Spatiile din subsolul cladirii(spalatorie, bloc alimentar, depozite centrale,vestiare)	Firma autorizata	Serviciul administrativ, medic epidemiolog	
	Platforma de depozitare deseuri asimilabile celor menajere			



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

Felul actiunii	Locul actiunii	Termen-frecventa	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Intretinere, Dezinfectie curenta	Sali de nastere	Zilnic inaintea inceperii activitatii, la sfarsitul acesteia si intre nasteri	Personalul de curatenie, asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru(masa instrumentar steril, canapea consultatii, masa ginecologica, interior dulap medicatie, etc)	Medic epidemiolog, asistenta medicala de sector
	Compartimente terapie intensiva	3x/zi	Personalul de curatenie, asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru(masa instrumentar steril, aparatura ATI interior dulap medicatie, etc),	
	Cabinete personal, vestiare	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog,
	Spatii de depozitare centrala	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Spalatorie	3x/zi	Personalul de curatenie	
	Spatiu de depozitare temporara a deseurilor	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Farmacie	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	



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

	Statie centrala de sterilizare	2x/zi	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog, asistenta de sector
	Spatii administrative	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Director administrativ



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

ANEXA 2

PLAN DE DEZINSECȚIE ȘI DERATIZARE

Dezinsecția se efectuează în tot spitalul în perioada mai jos amintită pe toate secțiile și compartimentele în aceeași zi

Deratizarea se efectuează de 2 ori pe an adică în lunile APRILIE ȘI OCTOMBRIE .

DEZINSECȚIE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----

DERATIZARE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----

