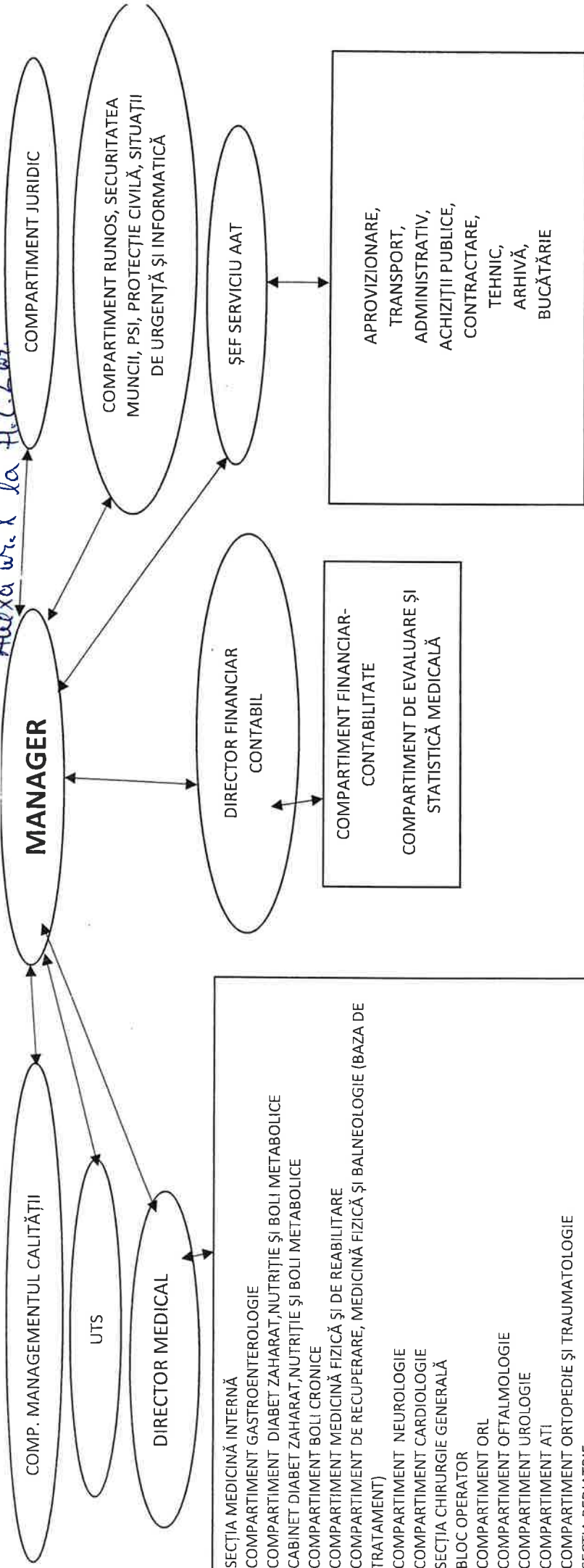


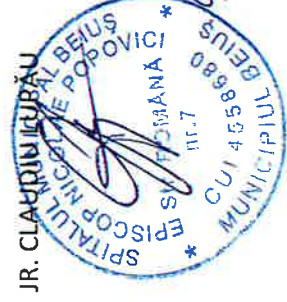
ORGANIGRAMA SPITAL MUNICIPAL "EP.N. POPOVICI" BEIUȘ

129/28.06.2024

Auexa wr. l la H.C.L. wr.



MANAGER



Prefectura de salubritate Beiuș
Președinte Nicolae Florin
Secretar General Ștefana Alina

Anexa nr. 2 la H.C. nr. 129/28.06.2024



SPITALUL MUNICIPAL "EP.N.POPOVICI" BEIUȘ

STAT DE FUNCȚII

NR.CRT	POST	SITUATIA POSTULUI	STUDII	FUNCȚIE	LOC DE MUNCA
1	POST	OCUPAT	S	Medic primar sef sectie	SECTIA MEDICINA INTERNA
2	POST	OCUPAT	S	Medic primar	SECTIA MEDICINA INTERNA
3	POST	OCUPAT	S	Medic primar	SECTIA MEDICINA INTERNA
4	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	SECTIA MEDICINA INTERNA
5	POST	VACANT-REZERVAT	S	Medic primar	SECTIA MEDICINA INTERNA
6	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
7	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	SECTIA MEDICINA INTERNA
8	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
9	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	SECTIA MEDICINA INTERNA
10	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	SECTIA MEDICINA INTERNA
11	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
12	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	SECTIA MEDICINA INTERNA
13	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
14	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
15	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
16	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
17	POST	VACANT-REZERVAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
18	POST	OCUPAT	M	Registrator medical principal	SECTIA MEDICINA INTERNA
19	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA MEDICINA INTERNA
20	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA MEDICINA INTERNA
21	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA MEDICINA INTERNA
22	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	SECTIA MEDICINA INTERNA
23	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA MEDICINA INTERNA
24	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA MEDICINA INTERNA
25	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA MEDICINA INTERNA
26	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA MEDICINA INTERNA
27	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT SI BOLI METABOLICE
28	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT SI BOLI METABOLICE
29	POST	OCUPAT	S	Medic primar sef sectie	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
30	POST	OCUPAT	S	Medic primar	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
31	POST	OCUPAT	S	Medic primar	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
32	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
33	POST	VACANT-REZERVAT	S	Medic primar	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
34	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
35	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
36	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
37	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
38	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
39	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
40	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
41	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
42	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
43	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
44	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
45	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
46	POST	VACANT-REZERVAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
47	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
48	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
49	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
50	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
51	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
52	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
53	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA CHIRURGIE GENERALA

54	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
55	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
56	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
57	POST	VACANT	M	Brancardier	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
58	POST	VACANT	M	Brancardier	SECTIA CHIRURGIE GENERALA
59	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT UROLOGIE
60	POST	OCUPAT	S	Medic primar sef sectie	SECTIA PEDIATRIE
61	POST	VACANT	S	Medic primar	SECTIA PEDIATRIE
62	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	SECTIA PEDIATRIE
63	POST	VACANT-REZERVAT	S	Medic primar	SECTIA PEDIATRIE
64	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
65	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	SECTIA PEDIATRIE
66	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
67	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
68	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
69	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
70	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
71	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
72	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
73	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
74	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
75	POST	VACANT-REZERVAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA PEDIATRIE
76	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	SECTIA PEDIATRIE
77	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA PEDIATRIE
78	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA PEDIATRIE
79	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA PEDIATRIE
80	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA PEDIATRIE
81	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA PEDIATRIE
82	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA PEDIATRIE
83	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA PEDIATRIE
84	POST	OCUPAT	S	Medic specialist sef sectie	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
85	POST	OCUPAT	S	Medic primar	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
86	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
87	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
88	POST	VACANT-REZERVAT	S	Medic specialist	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
89	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
90	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
91	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
92	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
93	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
94	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
95	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
96	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
97	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
98	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
99	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
100	POST	VACANT-REZERVAT	PL	Asistent medical principal	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
101	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
102	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
103	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
104	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
105	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
106	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE
107	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT O.R.L.
108	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT O.R.L.
109	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE
110	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE
111	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
112	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

113	POST	OCUPAT	SSD	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
114	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
115	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
116	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
117	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
118	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
119	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
120	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
121	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
122	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT NEONATOLOGIE
123	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT A.T.I.
124	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT A.T.I.
125	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT A.T.I.
126	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT A.T.I.
127	POST	VACANT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT A.T.I.
128	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
129	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
130	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
131	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
132	POST	OCUPAT	S	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
133	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
134	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
135	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
136	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
137	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
138	POST	VACANT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
139	POST	VACANT	S	Asistent medical principal	COMPARTIMENT A.T.I.
140	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT A.T.I.
141	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT A.T.I.
142	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT A.T.I.
143	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT A.T.I.
144	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT A.T.I.
145	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
146	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
147	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
148	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
149	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
150	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
151	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
152	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
153	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
154	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
155	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
156	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
157	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
158	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
159	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
160	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
161	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
162	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
163	POST	VACANT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE
164	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
165	POST	OCUPAT	S	MEDIC SPECIALIST	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
166	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
167	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
168	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
169	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
170	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
171	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT NEUROLOGIE



172	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
173	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
174	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
175	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
176	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
177	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT NEUROLOGIE
178	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
179	POST	VACANT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
180	POST	OCUPAT	S	Asistent medical principal	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
181	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
182	POST	VACANT	PL	Asistent medical	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
183	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
184	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
185	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
186	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
187	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
188	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
189	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
190	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
191	POST	OCUPAT	S	Medic primar	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
192	POST	VACANT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
193	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
194	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
195	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
196	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
197	POST	OCUPAT	SSD	Asistent medical principal	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
198	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
199	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
200	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
201	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
202	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
203	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
204	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT CARDIOLOGIE
205	POST	VACANT	S	Medic primar	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
206	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
207	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
208	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
209	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
210	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
211	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
212	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
213	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
214	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
215	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
216	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE



217	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
218	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
219	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
220	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
221	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
222	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	COMPARTIMENT INGRUIRI PALIATIVE
223	POST	VACANT-REZERVAT	S	Medic primar	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
224	POST	OCUPAT	S	Medic primar	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
225	POST	VACANT	S	Chimist principal	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
226	POST	OCUPAT	S	Biolog specialist	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
227	POST	OCUPAT	S	Biolog principal	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
228	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
229	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
230	POST	OCUPAT	M	Sora medicala principala	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
231	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
232	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
233	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
234	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
235	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
236	POST	VACANT	S	Medic specialist	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
237	POST	VACANT	S	Medic specialist	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
238	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
239	POST	VACANT	S	Medic specialist	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
240	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
241	POST	VACANT	S	Tehnician radiologie debutant	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
242	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
243	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
244	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
245	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
246	POST	OCUPAT	SSD	Tehnician radiologie principal	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
247	POST	OCUPAT	S	Tehnician radiologie	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
248	POST	OCUPAT	S	Tehnician radiologie	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
249	POST	OCUPAT	S	Tehnician radiologie	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
250	POST	OCUPAT	S	Tehnician radiologie principal	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
251	POST	VACANT	S	Tehnician radiologie debutant	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
252	POST	VACANT	M	Ingrijitoare	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
253	POST	VACANT	PL	Autopsier debutant	PROSECTURA
254	POST	VACANT	PL	Infirmiera debutant	PROSECTURA
255	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	STERILIZARE
256	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	STERILIZARE
257	POST	OCUPAT	M	Registrator medical principal	BIROUL DE PRIMIRE I
258	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	BIROUL DE PRIMIRE II
259	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC ALIMENTAR

260	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC ALIMENTAR
261	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat III-bucătar	BLOC ALIMENTAR
262	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat III-bucătar	BLOC ALIMENTAR
263	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat III-bucătar	BLOC ALIMENTAR
264	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat III-bucătar	BLOC ALIMENTAR
265	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat III-bucătar	BLOC ALIMENTAR
266	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat III-bucătar	BLOC ALIMENTAR
267	POST	OCUPAT	S	Farmacist	FARMACIA
268	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	FARMACIA
269	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	FARMACIA
270	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	FARMACIA
271	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	FARMACIA
272	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	STATISTICA MEDICALA
273	POST	OCUPAT	M	Statistician medical	STATISTICA MEDICALA
274	POST	VACANT	S	Medic primar	SPIAAM
275	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	SPIAAM
276	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
277	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
278	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
279	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
280	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
281	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
282	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
283	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
284	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
285	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
286	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
287	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
288	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
289	POST	OCUPAT	S	Fiziokinetoterapeut specialist	CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
290	POST	OCUPAT	S	Fiziokinetoterapeut principal	CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
291	POST	VACANT	S	Medic specialist	CABINET DIABET
292	POST	OCUPAT	S	Medic primar	CABINET PSIHIATRIE
293	POST	OCUPAT	S	Medic primar	CABINET ENDOCRINOLOGIE
294	POST	OCUPAT	S	Medic primar	CABINET DERMATOLOGIE
295	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	CABINET ORTOPEDIE
296	POST	VACANT	S	Medic specialist	CABINET CARDIOLOGIE
297	POST	VACANT	S	Medic specialist	CABINET CHIRURGIE
298	POST	OCUPAT	S	Medic specialist	CABINET GASTROENTEROLOGIE
299	POST	OCUPAT	S	PSIHOLOG	CABINET PSIHOLOGIE
300	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	AMBULATOR
301	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
302	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
303	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
304	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR



305	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
306	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
307	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
308	POST	VACANT	PL	Asistent medical principal	AMBULATOR
309	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	AMBULATOR
310	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	AMBULATOR
311	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	AMBULATOR
312	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	AMBULATOR
313	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	AMBULATOR
314	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	AMBULATOR
315	POST	OCUPAT	M	Registrator medical	AMBULATOR
316	POST	OCUPAT	M	Registrator medical	AMBULATOR
317	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	AMBULATOR
318	POST	VACANT	M	Ingrijitoare	AMBULATOR
319	POST	OCUPAT	S	Asistent medical	SPITALIZARE DE ZI
320	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	SPITALIZARE DE ZI
321	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
322	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
323	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
324	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
325	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
326	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
327	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
328	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
329	POST	VACANT	M	Ingrijitoare	BLOC OPERATOR CHIRURGIE
330	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR OB.GIN.
331	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	BLOC OPERATOR OB.GIN.
332	POST	OCUPAT	S	Manager	COMITET DIRECTOR
333	POST	OCUPAT	S	Director Medical	COMITET DIRECTOR
334	POST	OCUPAT	S	Director financiar contabil	COMITET DIRECTOR
335	POST	OCUPAT TEMPORAR	S	Sef serviciu	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
336	POST	OCUPAT	S	Economist IA	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
337	POST	OCUPAT	S	Economist IA	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
338	POST	OCUPAT	M	Referent IA	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
339	POST	VACANT	S	Inginer IA	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
340	POST	OCUPAT	M	Magaziner	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
341	POST	VACANT REZERVAT DIR FIN CONT	S	Economist IA	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
342	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat II-instalator de apa si canal	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
343	POST	OCUPAT	M	Muncitor calificat I-lacatus mecanic	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
344	POST	VACANT	M	Muncitor calificat IV-instalator de incalzire centrala	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
345	POST	VACANT	M	Muncitor calificat IV-zugrav-vopsitor	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
346	POST	OCUPAT	S	Preot definitiv	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
347	POST	OCUPAT	S	Preot gradul I	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
348	POST	OCUPAT	M	Sofer I	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
349	POST	OCUPAT	M	Sofer I	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
350	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
351	POST	VACANT	M	Muncitor calificat I-electrician de intretinere si reparatii	ADM-ACHIZ-TSP-TEHN.
352	POST	OCUPAT	S	Economist IA	CONTABILITATE
353	POST	OCUPAT	S	Economist IA	CONTABILITATE
354	POST	OCUPAT	S	Economist IA	CONTABILITATE
355	POST	VACANT	S	Consilier III	R.U.N.O.S.
356	POST	OCUPAT	S	Economist IA	R.U.N.O.S.
357	POST	OCUPAT	S	Consilier III	R.U.N.O.S. / PSI/ PM
358	POST	OCUPAT	S	Economist I	R.U.N.O.S.
359	POST	VACANT	S	INFORMATICIAN	R.U.N.O.S. /INFO.



360	POST	VACANT-REZERVAT SEF SERVICIU	S	cons.juridic IA	COMPARTIMENT JURIDIC
361	POST	OCUPAT	S	Medic specialist sanatate publica si management	compartiment managementul calitatii serviciilor de sanatate
362	POST	VACANT	S	medic primar	compartiment managementul calitatii serviciilor de sanatate
363	POST	OCUPAT	S	consilier III	compartiment managementul calitatii serviciilor de sanatate
364	POST	VACANT REZERVAT DIR MEDICAL	S	Medic primar medicina de familie, cu atestat urgente spitalicesti	CPU
365	POST	OCUPAT	S	Medic primar medicina de familie, cu atestat urgente spitalicesti	CPU
366	POST	OCUPAT	S	Medic primar medicina de familie, cu atestat urgente prespitalicesti	CPU
367	POST	OCUPAT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
368	POST	OCUPAT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
369	POST	OCUPAT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
370	POST	OCUPAT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
371	POST	VACANT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
372	POST	VACANT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
373	POST	VACANT	S	Medic spec.med de urgenta	CPU
374	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
375	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	CPU
376	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
377	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
378	POST	OCUPAT	SSD	Asistent medical principal	CPU
379	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
380	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
381	POST	OCUPAT	SSD	Asistent medical principal	CPU
382	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
383	POST	OCUPAT	SSD	Asistent medical principal	CPU
384	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
385	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
386	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	CPU
387	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
388	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
389	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
390	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
391	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	CPU
392	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	CPU
393	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical	CPU
394	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	CPU
395	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	CPU
396	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	CPU
397	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	CPU
398	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	CPU
399	POST	VACANT	M	Registrator medical debutant	CPU
400	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
401	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
402	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
403	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
404	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
405	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
406	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
407	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
408	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
409	POST	OCUPAT	M	Brancardier	CPU
410	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	CPU
411	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	CPU
412	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	CPU

413	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	CPU
414	POST	VACANT	M	Infirmiera debutant	CPU
415	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	CPU
416	POST	OCUPAT	M	Infirmiera	CPU
417	POST	VACANT	M	Ingrijitoare	CPU
418	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	CPU
419	POST	OCUPAT	M	Ingrijitoare	CPU
420	POST	VACANT	S	Medic primar	PLANIFICARE FAMILIALA
421	POST	OCUPAT	S	Medic primar	DISPENSARUL TBC
422	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	DISPENSARUL TBC
423	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	DISPENSARUL TBC
424	POST	VACANT	PL	Asistent medical debutant	DISPENSARUL TBC
425	POST	OCUPAT	PL	Asistent medical principal	DISPENSARUL TBC
426	POST	VACANT	M	Ingrijitoare	DISPENSARUL TBC

Salariul de baza este stabilit conform Legii 153/2017, art.38 alin.3 lit.b pentru medici si asistente, pentru celalalt personal conform art 38 alin.4 din aceeași lege.

Sporul de conditii este stabilit conform HG 153/2018 pentru medici, asistente si personal auxiliar, iar pentru personalul TESA conform HG 917/2017

Pe langa sporul de conditii personalul sanitar beneficiaza de spor de tura in cuantum de 15%

Intreg personalul unitatii beneficiaza de indemnizatia de hrana in cuantum de 347 lei/persoana/luna.

MANAGER

Jr. Claudia Lupau



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Ihuț Dorina

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Cluciu Angela

INTOCMIT BIROU RUONS

Jr. Gabriela Roșca

Președinte de Sedință
Palanțiu Nicolae Florin



Secretar General
Sorefan Steliana Alina

Auexa nr. 3 la H.C.L. nr. 129 / 28.06.2024



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI MUNICIPAL „EPISCOP NICOLAE POPOVICI”
BEIUȘ**

**APROBAT
ÎN ȘEDINȚA DE COMITET DIRECTOR**

MANAGER
Jr. Claudiu Lupău



DIRECTOR FIN. CONTABIL
Ec. Dorina Muț

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Ciuciu Angela

2024



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2 - Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** - ce revin fiecărui membru al organizației - fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3 - Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajații Spitalului Municipal Beiuș, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă în cadrul Spitalului Municipal Beiuș.

Art.4 - Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărârea Comitetului Director cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Beiuș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

PREZENTARE GENERALĂ

Art.5 - Spitalul Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Spitalul Municipal „Episcop N.Popovici” Beiuș este unitate sanitară cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Beiuș.

În baza Ordinului Ministerului Sănătății nr.524 din 13.05.1993 s-a schimbat denumirea din Spitalul Unificat Teritorial Beiuș înființat prin Decizia nr.151 din martie 1975 în subordinea Comitetului Executiv al Consiliului Popular al județului Bihor, în Spital Municipal „Episcop N.Popovici” Beiuș, iar prin Dispoziția 390/24 septembrie 2004 a Direcției de Sănătate Publică Bihor, în Spital Municipal „Episcop N.Popovici” Beiuș.

Art. 6 - Spitalul Municipal „Ep.N.Popovici”Beiuș își desfășoară activitatea în 3 locuri distincte:

- 1 .Staționarul I - strada Română nr.7
2. Staționarul II - strada Garofiței nr.14
3. Ambulatoriul de Specialitate - strada Alea Policlinici nr.1

Art. 7 - Sediul unității este în Municipiul Beiuș, strada Română nr.7.

Spitalul Municipal „Ep.N.Popovici” Beiuș asigură asistență medicală de specialitate spitalicească și ambulatorie la circa 100.000 locuitori din Municipiul Beiuș și



20 comune arondate, dar și aproximativ a 30.000 locuitori arondați spitalului Ștei, pentru specialitățile chirurgie, ortopedie-traumatologie, boli interne, ORL, oftalmologie, neurologie, boli infecțioase, ATI, obstetrică –ginecologie, neonatologie, pediatrie, urologie, diabetologie, C.P.U.

Art. 8 - Spitalul Municipal Beiuș are următoarele atribuții:

• Acordarea serviciilor medicale conform pachetului de servicii pe care le-a contractat cu C.J.A.S. Bihor. În acest sens, Spitalul trebuie:

- să dețină autorizație sanitară de funcționare valabilă;
- să obțină acreditare valabilă;
- să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi, pe secții și compartimente și să anunțorice modificare apărută forurilor superioare;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform OMS 1224/2010, care să permită funcționarea Spitalului în condiții de eficiență;
- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalul în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să aibă organizată Structura de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (S.P.I.A.A.M), conform OMS 1101/2016.

• Spitalul Municipal Beiuș asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

• Spitalul Municipal Beiuș răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

• Spitalul Municipal Beiuș are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

• Spitalul Municipal Beiuș are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

• Spitalul Municipal Beiuș are obligația să respecte drepturile pacienților, confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor rezultate din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum este stabilit în Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și în normele de aplicare a acestei legi.

• Spitalul Municipal Beiuș are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

• Spitalul Municipal Beiuș are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare; deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale; toti angajații



spitalului au obligația să acorde servicii medicale, consulturi și tratament fără discriminări de rasă, sex, religie, convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, conform principiului general al egalității și nediscriminării;

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația completării și eliberării prescripțiilor medicale conexe actului medical.

- Medicii din Spitalul Municipal Beiuș au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate .

- Spitalul Municipal Beiuș încheie contracte cu CNAS numai dacă este acreditat și respectă următoarele condiții:

- dispune de un sistem informațional și informatic a cărui utilizare permite evidența, raportarea, decontarea și controlul serviciilor medicale efectuate, conform cerințelor CNAS;

utilizează pentru tratamentul afecțiunilor numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentose de uz uman;

- utilizează materiale sanitare și dispozitive medicale autorizate, conform legii.

- Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să transmită datele solicitate de

- C.A.S.J. și D.S.P. Bihor, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să prezinte C.A.J.S., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002



(republicată).

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate și/sau Școlii Naționale de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

- Fiecare secție are obligația de a gestiona corect deșeurile rezultate din activitatea medicală cu respectarea OMS 1226/2012. Spitalul se asigură să dețină contract pentru transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să se îngrijească de asigurarea continuității serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

- Spitalul Municipal Beiuș are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare.

- Spitalul Municipal Beiuș răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația.

- Spitalul Municipal Beiuș este evaluat în vederea acreditării de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate. Evaluarea și acreditarea se face în baza standardelor, procedurilor și metodologiei elaborate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.

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



- Nerespectarea clauzei de confidențialitate de către salariat este considerată abatere disciplinară, salariatul putând fi obligat la plata de daune interese, conform legii.

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

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

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

- Nerespectarea de către salariați a obligației prevăzute la aliniatul anterior, atrage sancțiuni disciplinare.

Art. 9 - Conducerea Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș este asigurată de:

- **Consiliul de administrație**

- **Manager**

- **Comitetul director**

Art. 10 - Conducerea Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor pacienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 11 - Obiectivele în domeniul calității în cadrul Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș sunt:

- Îmbunătățirea continuă a sistemului calității și menținerea certificării;
- Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistemul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru prevenirea apariției necomformităților;
- Creșterea încrederii în serviciile oferite de Spitalul Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș;
- Realizarea unei imagini favorabile a Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș;
- Satisfacerea cerințelor clienților prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia;
- **Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016:**
 - a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) asigură 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) asigură 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) asigură derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu-rezistenți.

• **Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, conform Ordinului nr. 1.224 din 9 octombrie 2006** pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, sunt următoarele:

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activităților de transfuzie sanguină din secții;
- i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

Sistemul de Management

Subsistemul metodologic

Art. 12 – Pentru realizarea misiunilor și obiectivelor, managementul spitalului are la dispoziție:

- Controlul intern – văzut ca ansamblu formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include structurile organizatorice, metodele și procedurile de lucru;
- Auditul public – văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice. Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț și a controlului ierarhic, putând fi concomitent, ex-ante și ex-post.

Art. 13 – În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcțiile de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun. Controlul intern reprezintă adărar ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, pentru respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Subsistemul decizional

Art.14 – Temeiul legal al luării deciziilor în cadrul Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș, este Legea 95/2006 precum și Ordinul MSP 921/2006.

Art.15 – Decizia în formă scrisă este emisă de către managerul instituției cu viza Compartimentului Juridic și este comunicată către persoanele sau structurile vizate precum și se păstrează la dosarul de decizii a instituției.

Art.16 – Protocoalele, planurile de muncă, planul de gărzi, planul de achiziții sunt emise de către conducătorii compartimentelor de unde provin și sunt aprobate de către managerul instituției, după care sunt comunicate către departamentele interesate, pentru punere în aplicare.

Art.17 – Orice propunere din partea structurilor din spital va fi înaintată sub forma unui referat către conducerea instituției pentru a fi aprobată sau nu de către manager.

Sistemul informațional

Art.18 – Sistemul informațional are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale. Acest sistem este determinat în sistemul medical local de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor. Fluxul informațional



cu exteriorul este bidirecțional și caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor care se adresează spitalului prin afișe, site-ul spitalului, presa, alte forme. Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice (secții, compartimente, servicii) cât și direct între angajații din cadrul acestora pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

Sistemul organizațional

Art. 19 – Sistemul organizațional este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din secții, compartimente, servicii, conform organigramei de mai jos:

Organisme participante

Art.20 – La luarea deciziilor în cadrul Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș, participă următorii:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Managerul
- c) Comitetul director
- d) Comitetele și comisiile constituite prin decizia managerului.

Nivele ale managementului

Art. 21 - Managementul de nivel superior – Managerul, Consiliul de Administrație
În conformitate cu Ordinul nr.1384/ 2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.
- avizează cererile care fac obiectul informațiilor cu caracter confidențial din dosarul pacientului numai în cazul în care pacientul si-a exprimat consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- 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 consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- 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;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;



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

4. În domeniul managementului resurselor umane:

- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de farmaco-vigilență, nucleul de calitate, comisia de analiza a deceselor intraspitalicești, comisia de alimentație și dietetică, comisia de inventariere a patrimoniului, comisia de transfuzii și hemovigilență, comisia de disciplină, comisia de sănătate și securitate în muncă, comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5. În domeniul managementului administrativ:

- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;

- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județene;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

6. Obligațiile managerului în domeniul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) răspunde de organizarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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 multiplurezistenți, 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 asociate asistenței medicale 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 antibioticilor 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 coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea 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 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 coordonatorului Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale 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.

Art 22 - Consiliul de Administrație funcționează în baza Legii 95/2006 art. 187. În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, dintre 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, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot. 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. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute mai sus.

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



Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
 - 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 în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
 - 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.
 - i) aprobă organizarea de către managerul interimar a concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
 - j) avizează prelungirea la încetarea mandatelor, de către managerul interimar, a contractelor de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - k) propune revocarea membrului/membrilor comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia, de către managerul interimar;
 - l) constituie comisia de mediere, la propunerea managerului interimar în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare cu șefii de secție care au promovat concursul, nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
 - m) aprobă delegarea de către managerul interimar a unei alte persoane în 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;
 - n) aprobă planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului elaborat de managerul interimar pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, ca urmare a propunerilor consiliului medical;
- Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) se aplică în mod



corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Art. 23 - Managementul de nivel mediu - Comitetul Director

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de îngrijiri/asistent șef coordonator pe spital

Art. 24 - Atribuțiile Comitetului director:

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 :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
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 a 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.

Art. 25 - Atribuțiile Directorului medical:

1. 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;
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 și laboratoare;
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 ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. informează personalul medical nou angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora.
15. stabilește măsuri de monitorizare și îndrumare a personalului medical nou angajat, în perioada de probă, precum și personalul responsabil cu aplicarea măsurilor de îndrumare și monitorizare și verifică modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;
16. solicită și verifică obținerea consimțământului informat al pacientului, de către personalul medical al spitalului, pentru orice manevră medicală invazivă, minim invazivă, non-invazivă sau ori de câte ori se impune; în cazul în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și da consimțământul informat, acesta poate fi solicitat aparținătorilor; în situația în care viața pacientului este pusă în pericol, decizia privind manevrele medicale poate fi luate de medicul curant sau de membrii unei comisii medicale constituite în acest scop.
17. verifică, prin sondaj în foile de observație, modul și gradul de completare și modul de aplicare al consimțamintelor informat și al formularelor specifice de monitorizare ale pacientului, de către personalul din subordine;

Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016, sunt:

1. 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;
2. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
4. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



6. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
7. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
8. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 26 - Atribuțiile Directorului financiar-contabil:

1. organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă din unitate;
2. execută controlul financiar preventiv;
3. participă la organizarea sistemului de înregistrare, stocare, prelucrare și raportare a datelor contabile;
4. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului luând în considerare propunerile șefilor de servicii și compartimente ale spitalului prezentându-l spre analiza Comitetului Director;
5. urmărește, după aprobare, respectarea bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
6. asigură întocmirea corectă, la zi, a balanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale și întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale și centralizează toate dările de seamă contabile;
7. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile privind conformitatea la formularele respective și a normelor juridice în vigoare, inclusiv semnăturile celor în drept și corespondența acestor semnături cu realitatea;
8. refuză înregistrarea în contabilitate a documentelor ilegale și a celor ce sunt neconforme cu realitatea;
9. verifică dacă angajamentele instituției sunt legale, prin acordarea vizei CFP;
10. organizează și supraveghează întocmirea la zi a registrelor de contabilitate: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
11. verifică conducerea evidenței tehnico-operative;
12. asigură întocmirea actelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
13. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
14. verifică și organizează conducerea clară și reală a evidenței contabile a spitalului prin înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor economico-financiare și controlează permanent evidența și mișcarea valorilor patrimoniale;
15. încredințează utilizarea formularelor cu regim special numai persoanelor împuternicite de conducerea instituției;
16. urmărește modalitatea de realizare a măsurilor corective stabilite de organe de control în urma verificărilor activității financiar-contabile efectuate;
17. asigură îndeplinirea formelor de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile legale;
18. stabilește garanții materiale, constituirea și ridicarea lor potrivit dispozițiilor legale, încheie contracte de garanție pentru gestionari și acte adiționale la contractul de muncă, pentru răspunderea materială a personalului care deține valori materiale de orice fel;



19. participă la inventarierea patrimoniului și a altor elemente patrimoniale în următoarele situații: intervine o predare-primire de gestiune; sunt indicii ca există plusuri sau minusuri de gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere; s-au produs modificări de prețuri; s-au produs calamități naturale sau cazuri fortuite care necesită realizarea inventarierii; este necesară conformarea la alte dispoziții legale privind inventarierea patrimoniului;
20. asigură stabilirea corectă a rezultatelor inventarierii și înregistrarea acestora în conformitate cu normele juridice în vigoare;
21. verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea bunurilor (darea în consum a mijloacelor materiale în concordanță cu normele de consum, respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale, reflectarea în evidente a materialelor din dezmembrări, deprecieri, legalitatea și realitatea lor, legalitatea și realitatea operațiunilor de casare, declararea scoaterii din uz, transferarea și valorificarea bunurilor recuperate);
22. verifică legalitatea și realitatea plăților de salarii și a indemnizațiilor pentru funcții de conducere, concordanța sumelor trecute în statele de plată cu deciziile de încadrare, perfectarea principiilor de constituire a fondurilor pentru premii, realitatea și justificarea plăților pentru ore suplimentare și acordarea de sporuri;
23. răspunde de recepția și instalarea aparaturii de înaltă performanță, obținerea avizelor de funcționare și corecta înregistrare în contabilitate a tuturor operațiunilor;
24. răspunde de evaluarea economică a serviciilor, în cazul existenței oportunității de externalizare;
25. își poate delega propriile sarcini în limitele prevăzute de lege;
26. stabilește și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
27. organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
28. se informează continuu pentru cunoașterea temeinică a actelor normative privind reglementarea activității financiar-contabile;
29. informează directorul general, periodic, despre situația financiară a unității, preocupându-se în mod constant de păstrarea echilibrului financiar;
30. pune la dispoziția noului angajat din subordine, pentru studiu, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și fișa postului, pe care o va semna pentru luare cunoștință;
31. instruieste personalul nou angajat din subordine cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, legislația și procedurile utilizate în desfășurarea activității sale;
32. stabilește măsuri de monitorizare și îndrumare a personalului nou angajat, în perioada de probă, precum și personalul responsabil cu aplicarea măsurilor de îndrumare și monitorizare și verifică modul de îndeplinire a măsurilor dispuse.
33. Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul spitalului;

Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite prin Ordinul MS nr. 1101/2016, sunt:

1. răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. 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. 27- Managementul de nivel inferior – șefii de secții, de servicii de compartimente

CAPITOLUL II

CONSILII ORGANIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 28 - Consiliul medical

În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, consiliul medical este constituit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri/asistentul șef. Directorul medical este președintele consiliului medical.

Art 29 - Atribuțiile Consiliului medical sunt următoarele:

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

Atribuțiile specifice ale Consiliului medical în conformitate cu OMS nr. 863/2004 sunt următoarele:

- 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;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale; aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților complecși în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă, după cum urmează:

Art. 30 - Consiliul Etic

Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul etic este constituit, la nivel de spital, cu respectarea prevederilor OMS 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Consiliul etic în cadrul Spitalului este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

1 reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic 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. 31 - Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice;
- 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;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- 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;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează Regulamentul Intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 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;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 32 - Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- convoacă consiliul etic prin intermediul secretarului, lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului etic sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- prezidează ședințele consiliului etic, cu drept de vot;
- avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul etic și rapoartele periodice;
- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacanțarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art. 33 - Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- 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 Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- 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;
- 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);
- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- 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;
- pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 34 - Funcționarea Consiliului etic.

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.

Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

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

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași

situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor etice în spitale, la nivel național.

CAPITOLUL III

COMISII CE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 35 - Comisia Medicamentului

Comisia Medicamentului, constituită prin Decizia internă a Managerului este alcătuită din patru medici primari și farmacistul șef al farmaciei, fiind condusă de către Directorul Medical.

Art. 36 - Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- analizează și face propuneri concrete Comitetului Director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;
- identifica cauzele care pot duce la depășirea consumului de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului și la găsirea de soluții ce se impun pentru scăderea consumului de medicamente și materiale sanitare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului șef; va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor în colaborare cu medicul epidemiolog, farmacistul și medicul de laborator pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie și propun lista antibioticelor uzuale, restricționate, de rezerva, pentru antibiopprofilaxie;
- analizează justificarea consumului de medicamente în secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale;

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe trimestru, activitatea și concluziile din cadrul ședințelor fiind consemnate în procese verbale semnate de toți membrii.

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

Medicul de boli infecțioase, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuție principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienții internați în spital.

Art. 37 - Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică

Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică, constituită prin Decizia internă a managerului este alcătuită din șase medici primari și farmacistul șef al farmaciei, fiind condusă de către Directorul Medical.

Art. 38 - Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență și strategie terapeutică sunt următoarele:

- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții



adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse și va transmite la ANM copii ale acestor fișe.

- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.
- recomanda achiziționarea buletinelor de farmacovigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
- monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor în spital.

Comisia Medicamentului și Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică. Terapeutică informează în permanență conducerea spitalului despre rezultatele activității, prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință.

Art. 39 - Nucleul de calitate

Nucleul de calitate, funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.

Nucleu de calitate este alcătuit din patru medici angajați și este numit prin Decizia managerului.

Art. 40 - Atribuțiile Nucleului de calitate sunt următoarele:

- monitorizarea permanentă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la nivelul spitalelor;
- raportarea trimestrială către CASJ și DSP Bihor a indicatorii de calitate stabiliți de comun acord.

Art.41 - Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de alimentație și dietetică este numită prin Decizia internă a managerului. Președintele comisiei este numit din rândul medicilor interniști cu specialitate în diabet zaharat, boli metabolice și de nutriție.

Comisia de alimentație și dietă este constituită din directorul de îngrijiri, medic epidemiolog, asistenta dieteticiană, un reprezentant al **Compartimentului** financiar-contabil și un reprezentant al Serviciului AAT.

Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, iar problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de ședință.

Comisia de alimentație și dietă va urmări:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuie a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuie alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Art. 42 - Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonează activitățile de organizare și control a alimentației la nivelul spitalului;



- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și a dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

Art.43 - Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin decizie a managerului, are trei membri și are următoarele atribuții:

- efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuează inventarierea inopinată la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Art.44 - Comisia de transfuzii și hemovigilență

Comisia de transfuzie și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

- medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensiva);
- un reprezentant al farmaciei spitalului;
- un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Art.45 - Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Comisia asigură hemovigilență astfel:

- verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexele din OMS 1228/2006;
- verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență, rapoartele întocmite conform anexelor din OMS 1228/2006;
- 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 primit);
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență, rapoarte conform anexelor din OMS 1228/2006.

Art.46 - Comisia de Disciplină

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a managerului.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Art.47 - Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.
- Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:
- comisia se va întruni la data și ora stabilită;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
- în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse.
- comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară.
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;
- În activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii.



Art.48 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia internă a managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art.49 - Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 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;
- 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 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.
- Funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următoarea:
- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

- întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art.50 - Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se numește prin decizia internă a Managerului. Președintele comisiei este directorul medical al unității; membrii comisiei sunt medicul șef laborator anatomo-patologie, medic șef chirurgie generală, medic șef boli infecțioase.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticile clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

- analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Spitalului, cărora li s-au practicat necropsie de către laboratorul de anatomie- patologică al spitalului sau de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare ;
- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necrotic (macroscopic și histopatologic);
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

Art.51 - Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este înființat prin decizie a Comitetului director în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, din care vor face parte: șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate

asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu, toți șefii de secție.

Comitetul este coordonat de către un medic coordonator/directorul medical.

Art.52 - Atribuții specifice ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- desfășoară activitatea specifică pentru implementarea și derularea și atingerea obiectivelor cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- desfășoară activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență ce au fost propuse, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
- întocmește necesarul bunurilor tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență pe care îl înaintea managerului;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- elaborează și actualizează anual, împreună cu comitetul director și cu șefii/coordonatorii secțiilor de specialitate, ghidul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordiul ministerului sanatații;
- colaborează cu șefii/coordonatorii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al IAAM în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
- colaborează cu laboratorul de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- supraveghează aplicarea bunelor practici în consumul de antibiotice din spital;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în

scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- r) supraveghează și controlează activitatea de alimentare în aprovizionarea, depozitarea, și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității de dietetică;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru IAAM;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- raportează directorului medical și managerului unității problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație

Art. 52 ¹ Comisia multidisciplinară de eligibilitate pentru internarea pacienților cu nevoi de îngrijiri paliative:

Activitatea Comisiei se desfășoară conform PROCEDURII OPERATIONALE PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE ȘI CRITERIILE DE INTERNARE ÎN COMPARTIMENTUL DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE COD: PO-PAL-01 Ed.I, Rev.0



Obiective urmarite de comisa multidisciplinară și principalele atribuții:

- respectă criteriile de eligibilitate pentru internarea pacienților în Compartimentul îngrijiri paliative, nediscriminatoriu, indiferent de vârstă, sex, etnie, rasă, religie, status social, convingeri politice;
- analizează documentele prezentate de pacienți (bilet de trimitere, buletine de analize medicale scrisori medicale, bilete de externare) pentru a determina eligibilitatea și prioritatea internării;
- avizează biletul de trimitere/internare al pacienților care respectă criteriile de eligibilitate;
- planifică internarea pacienților (dacă nu exista locuri suficiente la data prezentării pacientului) sau după caz, dă îndrumări pentru accesarea serviciilor de îngrijiri paliative la domiciliu (de furnizori autorizați), pana la momentul internării;

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.53 - Spitalul funcționează cu 225 paturi cu 15 specialități – asistența medicală spitalicească și ambulatorie, pe următoarea structură:

Structura actuală a unității

STAȚIONARE:

- Secția medicină internă - 36 paturi, din care:
 - Compartiment diabet zaharat și boli metabolice 4 paturi
 - Compartiment Boli Cronice – 3 paturi
 - Compartiment gastroenterologie – 4 paturi
- Comp. cardiologie 14 paturi
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie 10 paturi
- Compartimentul neurologie 10 paturi
- Secția chirurgie generală 37 paturi
- din care:
 - Compartiment ORL 2 paturi
 - Compartiment oftalmologie 1 paturi
 - Compartiment urologie 3 paturi
- Compartiment ATI 10 paturi
- din care ATI Obstetrică-ginecologie 4 paturi
- Compartiment ortopedie și traumatologie 12 paturi
- Secția pediatrie 26 paturi
- Secția obstetrică ginecologie 25 paturi
- Comp. neonatalogie 10 paturi
- Comp. boli infecțioase 20 paturi
- Comp. Îngrijiri Paliative 15 paturi
- Compartiment Primire Urgență (CPU)
- Camera de gardă pt specialitățile Obstetrică-ginecologie și Pediatrie
- Total 225 paturi
- Însoțitori 15 paturi
- Spitalizare de zi 12 paturi
- Farmacie



- Bloc operator
- Sala de operații obstetrică ginecologie
- Sterilizare
- UTS
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de recuperare medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Prosectură
- Compartiment de Prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale
- Compartiment de evaluare și statistică medicală
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet planificare familială
- Cabinet boli infecțioase
- Cabinet boli infecțioase (antirabic)
- Dispensar TBC

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI

- Cabinet medicină internă
- Cabinet cardiologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet chirurgie generală
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet ORL
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet pediatrie
- Cabinet ob.ginecologie
- Cabinet recuperare , medicină fizică și balneologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet urologie
- Cabinet gastroenterologie
- Nefrologie
- Psihologie
- Oncologie

Aparat Funcțional

Laboratoarele deservesc atât secțiile și compartimentele cu paturi cât și Ambulatoriul Integrat

Art.54 - AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.55 - Ambulatoriul integrat se organizează în Municipiul Beiuș în subordinea Spitalului Municipal Beiuș, în vederea asigurării asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori.

Art.56 - Ambulatoriul de specialitate se organizează cu un nr. de 13 cabinete medicale de specialitate, 1 compartiment de recuperare, medicină fizică și balneologie.



Art.57 - Ambulatoriul de specialitate este condus de directorul medical ajutat de asistenta medicală șefă/coordonatoare.

Pentru asistenta medicala ambulatorie de specialitate a copiilor, ambulatoriul de specialitate are un cabinet de pediatrie cu circuit separat.

Art.58 - Programul de lucru al ambulatoriului de specialitate se stabilește de către conducerea unității, ținându-se cont de adresabilitatea populației, accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației, pentru toate categoriile de populație.

Art. 59 - Consultațiile bolnavilor în ambulatorul de specialitate, ca și examenele la laboratoarele de diagnostic, se acordă de medicii specialiști, în baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv.

Art.60 - Ambulatoriul integrat are în principal următoarele atribuții:

- aplică măsurile de prevenire și combatere a bolilor, precum și celelalte măsuri prevăzute în programele de sănătate;

- asigură asistența medicală a femeii gravide, mamei și copilului;

- asigură asistența medicală de specialitate a bolnavilor ambulatori;

- asigură continuitatea îngrijirilor medicale recomandate de către spital;

Art. 61 - Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții :

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;

- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;

- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânării;

- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru încadrații domiciliați în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;

- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice;

- dispensarizarea unor categorii de persoane supuse riscului de îmbolnavire;

- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;

- efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă și pentru expertizele medico-legale ;

Art. 62 - Laboratorul de radiologie are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator;

- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este nevoie;

- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

Art. 63 - Registratura asigura în principal următoarele :

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriul de specialitate;



-centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului de specialitate;

-informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriul de specialitate, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art.64 - SARCINILE PERSONALULUI

Art.65 - Medicul primar sau specialist are în principal următoarele sarcini:

-examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;

-îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;

-acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;

-efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;

-recomandă internarea în secție cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletul de trimitere;

-acordă asistenta medicală bolnavilor internați în secțiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;

-anunță laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;

-dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare;

-stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

-efectuează în specialitatea respectivă consultatii medicale pentru încadrarea în muncă și control medical periodic;

-întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;

-efectuează garda în spital potrivit reglementărilor în vigoare;

-se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

-urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

-controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art.66 - Asistenta sefa din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarelor sarcini:

-organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate;

-participă la întocmirea foilor de apreciere anuală a personalului din subordine;

-organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;

-întocmește graficul de lucru al acestuia și prezintă pentru aprobare;

-semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului șef al ambulatoriului de specialitate, aspectele deosebite din activitate;

-asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;



- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, a normelor de protecția muncii și PSI și efectuează instructajele personalului mediu și auxiliar sanitar;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește respectarea de către bolnavi și alte persoane a regulamentului intern al spitalului;
- răspunde de păstrarea curăteniei interioare și exterioare a ambulatoriului de specialitate;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru întreg personalul angajat în ambulatoriul de specialitate;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității și de medicul șef al ambulatoriului de specialitate.
- informează personalul din subordine nou angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
- stabilește măsuri de monitorizare și îndrumare a personalului nou angajat, în perioada de probă, precum și personalul responsabil cu aplicarea măsurilor de îndrumare și monitorizare și verifică modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;
- evaluează cunoștințele noului angajat, la finalul perioadei de probă/debutant, în coordonarea serviciului RUNOS;
- solicită și verifică obținerea consimțământului informat al pacientului, de către personalul medical din subordine, pentru orice manevră medicală invazivă, minim invazivă, non-invazivă sau ori de câte ori se impune; în cazul în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și da consimțământul informat, acesta poate fi solicitat aparținătorilor; în situația în care viața pacientului este pusă în pericol, decizia privind manevrele medicale poate fi luată de medicul curant sau de membrii unei comisii medicale constituite în acest scop.

ART.67 - Asistenta medicală are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curătenie a cabinetului și a salii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fisier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- termometrează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, pansamente precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;



-primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

-se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

-ține la zi toate evidențele cerute de specificul cabinetului și întocmește orice situație statistică ce i se solicită în legătură cu activitatea cabinetului de specialitate;

-îndeplinește și alte sarcini primite din partea medicului și a conducerii ambulatoriului de specialitate și a unității.

Art. 68 - Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

-întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la ambulatoriul de specialitate;

-păstrează în condiții optime fisierul ambulatoriului de specialitate și evidențele primare;

-asigură programările la consultații de specialitate, la cererea bolnavilor;

-asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;

-ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le comunică medicilor specialiști;

-informează, dă lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală a acestora;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea ambulatoriului de specialitate și cea a unității.

Art.69 - Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
 - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
 - respectă reglementările privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 - respectă drepturile pacienților;
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - folosește cu eficiență timpul de muncă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
 - nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;



- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții), și asigură curățirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din cabinetele de consultații;
- pregătește, la indicația asistentului medical, cabinetele pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
- colectează materialele sanitare, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 1226/2012, respectând codul de procedură;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Art.70 - Ingrijitoarea de curatenie are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce la are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transporta reziduurile la containerul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta reziduurile;
- indeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea ambulatoriului de specialitate și cea a unității.

Art.71 - SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art.72 - LABORATOARE SI ALTE SERVICII MEDICALE IN STATIONAR

Art.73 - Sectiile cu paturi se organizeaza pe profile de specialitate.

Art.74 - Laboratorul de radiologie se organizeaza in incinta cladirii spitalului. In cadrul lui functioneaza 2 posturi, scopie si grafie si o camera de dezvoltat filme.

Art.75 - Laboratorul de analize medicale se organizeaza ca subunitate distincta in vederea efectuării analizelor si recoltarea de produse patologice.

Art. 76 - Statia centrala de sterilizare se organizeaza in incinta spitalului in vederea sterilizării instrumentarului necesar interventiilor si tratamentelor medicale in cadrul sectiilor cu paturi. Activitatea statiei este condusa de un medic responsabil numit prin decizie.

Art. 77 - Compartimentul de statistica medicala se organizeaza in Spitalul municipal Beiuș in vederea culegerii, prelucrării si transmiterii datelor cu privire la activitatea unitatii.

Art. 78 - Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie. Medicul sef de sectie este ajutat in activitatea sa de o asistenta med.sefa, numita din randul personalului mediu de pe sectie.

Art.79 - Compartimentul cu paturi este condus de unul din medicii existenti, fiind numit ca sef compartiment de catre conducerea unitatii. Medicul sef este ajutat in activitatea sa de catre o asistenta med.sefa numita din randul cadrelor medii existente

Art.80 - Cabinetul de radiologie este deservit de catre medici de specialitate radiologie si imagistica medicala .

Art.81 - Laboratorul de analize medicale este condus de catre un cadru superior de specialitate (medic, chimist, biolog).

Art.82 - Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza pe spital prin biroul de primire.

Art.83 - Internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere emise de medicii specialisti. Se excepteaza de la aceasta regulă, cazurile de urgenta.

Art.84 - Repartizarea bolnavilor in saloane se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectia de pediatrie pe grupe de afectiuni si grupe de varsta , cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare.

Art.85 - In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu insotitori.

Art.86 - Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-se in prealabil locul si destinatia necesara si daca este cazul, mijlocul de transport.

Art.87 - In sectiile din specialitatile de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile inrudite, in cazul in care nu exista sectii pe aceste profile.

Art.88 - La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza de scrisoare medicala intocmita de medicul curant. Scrisoarea medicala se inmaneaza bolnavului. De asemenea la iesirea din spital, bolnavului i se inmaneaza decontul de cheltuieli.

Art.89 - Declararea la organele de stare civila a nou nascutilor si a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

Art.90 - In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii , labratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile si compartimentele cu paturi.

Art.91 - Programul de lucru al laboratorului se afiseaza la loc vizibil si se aduce la cunostinta sectiilor si comp. cu paturi.



Art.92 - Rezultatele examenelor se distribuie de catre personalul mediu din laborator in sectia cu paturi, asistentei sefe.

Art.93 - Transportul produselor biologice la laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de cadrele medii din sectiile cu paturi.

Art.94 - Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu studii superioare.

Art.95 - Pregatirea instrumentarului si materialelor pt. sterilizare se face de catre personalul mediu al sectiilor si comp. cu paturi conform normelor stabilite prin ordin al MS. Transportul acestora la si de la statia centrala de sterilizare se asigura de catre personalul mediu al sectiilor si compartimentelor cu paturi.

Art.96 - Atributiile sectiilor/compartimentelor cu paturi:

Art.97 - Sectia si compartimentul cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

Cu privire la asistenta medicala:

a) CPU:

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

b) in sectii și compartimente:

secțiile Chirurgie, Boli Interne, Peditrie, Obstetrica Ginecologie

și compartimentele:

- Compartiment ATI
- Compartiment Boli Infecțioase
- Compartimentul neurologie
- Compartiment ORL
- Compartiment ortopedie
- Compartiment neonatologie
- Compartiment oftalmologie
- Copartimentul cardiologie
- Compartiment Urologie
- Compartiment Diabetologie
- Compartimente Gastroenterologie
- Compartiment Recuperare
- Compartiment Primire Urgență(CPU)



- vor respecta fiecare în parte pentru buna organizare, a rezolvării continuității materialelor utilizate și a respectării condițiilor de sterilizare, următoarele:

-pe fiecare secție și compartiment se va respecta circuitele impuse de normele în vigoare (hrana, medicamente, deșeuri medicale, lenjerie curată, lenjerie murdară) conform 914/2006;

-se va respecta programul de lucru afișat și aprobat de manager precum și planul de gărzii aprobat pentru asigurarea continuității în activitate;

-asistenta șefă va monitoriza consumul de medicamente, materiale sanitare și alte consumabile și va efectua demersurile (referat de necesitate, aprovizionare de la magazinele spitalului) pentru a asigura existența acestora pe secții și compartimente în mod permanent.

-efectivele cu pacienții pentru hrana vor fi întocmite până la ora 12 zilnic de către asistenta șefă;

-curățenia se va face de personalul calificat conform graficului aprobat de șeful de secție.

-dezinfecția și sterilizarea se urmăresc de către asistenta șefă și se consemnează într-o evidență separată.

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

-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 cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conf. reglementarilor în vigoare;

-asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat, 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 alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

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

-asigurarea trusei de urgență conf. instrucțiunilor MS;

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

-asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

-asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul; evolutiv al bolii;

-desfasurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și pastrarea legăturii acestora cu familia;

-asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou născuți;

-transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie.

Aceste metode de mai sus vor fi respectate în orice structură din cadrul spitalului inclusiv în ambulatoriul integrat

Cu privire la activitatea de îndrumare tehnică și de învățământ:

-urmarirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;



- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional a personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- respectarea planului de pregătire profesională pe unitate.

Art.98 - Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- încadrarea în consumuri normale de materiale;

Art.99 - Laboratorul de radiologie are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

ART.100 - Stația centrală de sterilizare are în principal următoarele atribuții:

- efectuează sterilizarea instrumentarului și materialelor primite de la secțiile cu paturi;
- stabilește programul de sterilizare în vederea folosirii la maximum a capacităților de sterilizare și evitarea funcționării în gol a aparatelor;
- ține evidența materialelor preluate și predate secțiilor sau comp.cu paturi și laboratoarelor;
- urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

Art.101 - SARCINILE PERSONALULUI

Art. 102 - Medicul șef de secție are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- organizează la începutul programului raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- la raportul de gardă participă personalul medical, șefii de laborator, asistentele sefe;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conf. reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- stabilește personal sau confirmă diagnosticul de infecție, înscrie sau verifică acest diagnostic în foaia de observație și îl comunică de îndată directorului spitalului.
- dispune consemnarea cazurilor în registrul de infecții intraspitalicești;
- supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcție de antibiograma și evoluția clinică a bolnavului;
- indica în funcție de starea bolnavului metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor chirurgicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare;
- organizează în secție spațiile pentru izolarea bolnavilor septici și bolnavilor cu boli infecțioase și stabilește măsurile de izolare funcțională ;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secții) de boli infecțioase;
- asigură utilizarea judicioasă a paturilor ;
- analizează zilnic infecțiile intraspitalicești în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului și a măsurilor antiepidemice;
- controlează obligatoriu în cadrul vizitei condițiile de igienă din secție, ținuta și comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura și aerisirea încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor și însoțitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curățeniei și dezinfectiei;
- semnalează imediat directorului spitalului defecțiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor cât și defecțiunile serviciilor centrale ale unității care afectează starea de igienă a secției(bloc alimentară, farmacie, stație centrală de sterilizare, spălătorie etc.). Propune directorului spitalului amenajările și remedierile necesare asigurării condițiilor de igienă, necesarul de materiale de curățenie și dezinfectie. De asemenea propune planul de dezinfectie ciclică a încăperilor din secție și asigură eliberarea spațiilor respective.
- controlează operațiile de sterilizare efectuate în secție, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile și utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate;
- analizează împreună cu medicul de laborator rezultatele examenelor bacteriologice privind condițiile de mediu, testele bacteriologice privind eficacitatea sterilizării și dezinfectiei, coroborate cu rezultatele bacteriologice ale produselor recoltate de la bolnavi, stabilește potențialul infecțios al secției și ia măsurile antiepidemice necesare;
- instruiește și supraveghează în permanență personalul secției asupra aplicării tehnicii aseptice în îngrijirea bolnavului;
- solicita directorului spitalului dirijările de personal necesare pentru acoperirea posturilor vacante;
- urmărește și răspunde de aplicarea în cadrul secției a măsurilor recomandate cu ocazia controalelor făcute de DSP;
- propune directorului spitalului sancționarea sau înlocuirea personalului care nu respectă normele de tehnică aseptica, măsurile de igienă și autodeclarare;



- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia a muncii si PSI in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de obs.clinica a bolnavilor in primele 24h de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat, precum si de transmiterea acestora, la biroul de primire, in momentul externarii pacientului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- controleaza calitatea alimentatiei si modul de servire;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- verifică, prin sodaj în foile de observație, modul si gradul de completare și modul de aplicare al consimțămintelor informate și al formularelor specifice de monitorizare ale pacientului, de către personalul din subordine;

La încadrarea noului angajat, ca șef al locului de muncă:

- pune la dispoziția acestuia, pentru studiu, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noul angajat;
- instruește personalul nou angajat din subordine cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele, după caz, utilizate în desfășurarea activității sale;
- îndrumă/monitorizează, în perioada de probă, noul angajat;
- evaluează cunostintele noului angajat, la finalul perioadei de proba/debutant, în coordonarea serviciului RUNOS.

Art.103 - Sarcinile prevazute pentru medicul sef de sectie in cadrul compartimentului cu paturi sunt indeplinite și de medicul sef de compartiment numit de conducatorul unitatii și se pot complexa și cu alte sarcini în fișa postului.

Art.104 - **Medicul sef al sectiei chirurgie** are in afara sarcinilor stabilite la art.102 si urmatoarele sarcini specifice:

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilire a programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
- asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime.

Art.105 - **Medicul de specialitate** are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de obs.in primele 24h (pe care o preda la externarea pacientului biroului de primire), iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorările de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;



- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alim.al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de intregul personal mediu si auxiliar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice in sectorul pe care-l are in ingrijire ;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care-i are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical in legatura cu bolnavii pe care-i are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa;
- stabileste diagnosticul de infectie intraspitaliceasca, il consemneaza in foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru antibiograma inainte de instituirea tratamentului cu antibiotice, continua tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune, carantinarea si supravegherea medicala a contactilor si aplica primele masuri pentru impiedicarea transmiterii infectiei si efectueaza in continuare dispozitiile medicului sef de sectie
- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia, incalzirea, respectarea masurilor de izolare, ia masuri de remediere si informeaza seful de sectie pentru cele care il depasesc;
- supravegheaza si instruieste personalul din subordine asupra comportamentului igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente in saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare;



- are obligația să explice pacientului/apartinătorului/reprezentantului legal, după caz, la internare și pe parcursul internării incidentele, accidentele, riscurile, inclusiv cele infecțioase pentru orice manevra invazivă și/sau minim invazivă nou introdusă, în vederea obținerii consimțământului/acordului informat;
- are obligația să aplice formularele specifice privind obținerea consimțământului informat, conform procedurii interne;
- indeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Art.106 - Medicul de specialitate din compartimentele de pediatrie și neonatologie are pe lângă sarcinile stabilite la art.102 și următoarele sarcini specifice:

- supraveghează personal respectarea normelor de igienă și alimentație a copiilor;
- controlează obligatoriu igiena oficiului, biberoanelor sau a bucătăriei dietetice.

Art.107 - Medicul de specialitate din secțiile de profil chirurgical are pe lângă sarcinile stabilite la art.102 și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- raspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale în foaia de observație a bolnavilor;
- informează organele locale ale poliției asupra cazurilor care considera necesar.

Art.108 - Medicul de specialitate ATI are pe lângă sarcinile specificate la art.102 și următoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia sedinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură pentru bolnavii din compartimentul anestezie-terapie-intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- îndrumă și raspunde de toate problemele legate de organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;

Art.109 - Medicul de gardă din secțiile și compartimentele cu paturi, are în principal următoarele sarcini specifice:

- raspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele când acesta nu este prezent în unitate;
- 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 cadrele medii care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;
- raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de uregenta pe care a administrat-o;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, la doua ore dupa deces;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerei spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;
- refuza servirea mancarurilor necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta prin toate mijloacele posibile directorul general si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a persoanelor straine in spital si ia masurile care se impun;
- intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in registrul destinat acestui scop, consemnand activitatea pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si combaterea infectiilor intraspitalicesti pe timpul garzii;
- controleaza functionarea blocului alimentar;
- controleaza respectarea regulilor de igiena pe timpul orelor de vizita de catre aparținători;
- controleaza comportamentul igienic si de tehnica aseptica a personalului in subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
- anunta imediat medicul sef de sectie sau, dupa caz, directorul spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii pe care nu le poate rezolva;
- asigura contravizita;
- participa la predarea preluarea garzii;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Art.110 - Medicul de garda pe unitate indeplineste sarcina de coordonator al intregii activitati medicale (de specialitate) a spitalului .

Art. 111 - Asistenta sefa de sectie este subordonata direct medicului sef de sectie, ea avand in principal urmatoarele sarcini:



- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie;
- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire a sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele la "aparatus" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta. Raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice. In acest scop propune medicului sef de sectie planificarea si dotarea cu materiale si obiecte de curatenie si dezinfectie si masurile de intretinere si reparare a aparaturii de sterilizare si dezinfectie;
- informeaza medicul sef de sectie asupra completării necesarului de lenjerie si alte obiecte de inventar pentru ingrijirea igienica a bolnavilor;
- controleaza permanent curatenia saloanelor si grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, insotitori si indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
- in cadrul compartimentului de pediatrie asistenta sefa raspunde de igiena alimentelor, de modul de pastrare, preparare si distribuire, de pastrarea probelor de alimente, de curatenia veselei si ustensilelor precum si de sterilizarea biberoanelor;
- anunta imediat seful de sectie asupra deficientelor in conditiile de igiena;
- aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului in subordine;



- supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul in subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate;
 - supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizarea centralizata si semnaleaza medicului sef de sectie defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele primite de la statia centrala de sterilizare;
 - organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
 - participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
 - urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
 - anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupa de varsta, sex, infectiozitate sau receptivitate, conform indicatiilor medicului sef de sectie;
 - semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 - instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufelor curate;
 - urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie;
 - controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si a respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
 - organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concediu ;
 - in lipsa ei delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de atributiile asistentei sefe;
 - participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie;
 - se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
 - efectueaza instructajul PSI si de protectia muncii cu personalul din subordine;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef de sectie si conducerea unitatii
- La încadrarea noului angajat, ca șef al locului de muncă:**
- pune la dispoziția acestuia, pentru studiu, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern;
 - stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noul angajat;
 - instruieste personalul nou angajat din subordine cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele, după caz, utilizate în desfășurarea activității sale;
 - îndrumă/monitorizează, în perioada de probă, noul angajat;



- evaluează cunoștințele noului angajat, la finalul perioadei de proba/debutant, în coordonarea serviciului RUNOS.

Atributii cu privire la întocmirea și implementarea Planului de îngrijire:

- coordonează și analizează modul de întocmire și implementare a planului de îngrijire și modul de gestionarea al dosarului de îngrijire al pacientului, conform responsabilităților din procedura privind gestionarea dosarului de îngrijire, aprobată.
- instruește periodic, personalul din subordine, cu privire la modul de întocmire și implementare a planului de îngrijire și gestionarea dosarului de îngrijire;
- propune măsuri pe baza raportului modului și gradului de completare al dosarului de îngrijire, înaintat de asistentele șefe, cu privire la nivelul de încadrare al personalului, ținând cont de valorile gradului de dependență;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de păstrarea confidențialității datelor înscrise în dosarul de îngrijire, planul de îngrijire și anexele acestora;
- asigură accesul la datele din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire și anexe, conform procedurii privind accesul la actele medico-legale aprobată.

Art.112 - Sarcinile prevazute pentru asistenta sefa de sectie in cadrul compartimentelor cu paturi de specialitate sunt indeplinite de asistenta sefa de compartiment numita de conducerea unitatii.

Art.113 - Asistenta sefa din sectia de chirurgie are in afara sarcinilor prevazute la art.111 si urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie;
- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

Art.114 - Asistenta medicala din sectia de chirurgie care lucreaza in sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavilor;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice etc., conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- asigura ingrijirea postoperatorie a pacientului;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate in evolutia bolnavului;
- verifica existenta semnelor de identificare a pacientului;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 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;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de organizare interioara;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 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;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

- Întocmește și implementează planul de îngrijire și se preocupă de gestionarea dosarului de îngrijire al pacientului, conform responsabilitatilor din procedura privind gestionarea dosarului de îngrijire, aprobată.

Art.115 - Asistenta medicala de la blocul operator are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale;
- asista bolnavul pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- pregateste si sterilizeza materialele si instrumentarul, in cazul in care nu exista sterilizare centrala;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.

Art.116 - Asistenta medicala de obstetrica ginecologie sau moasa de la sala de nastere are, suplimentar, pe langă atribuțiile asistentului medical, urmatoarele sarcini specifice:

- urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute;
- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;
- acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;
- pregătește, îndruma și urmărește mamele cu privire la alimentația la sân;
- acorda recomandari mamei cu privire la ingrijirea nou-nascutului, consiliere in alaptare, pentru asigurarea unei dezvoltari armonioase in cele mai bune conditii.

- întocmește și implementează planul de îngrijire și se preocupă de gestionarea dosarului de îngrijire al pacientului, conform responsabilitatilor din procedura privind gestionarea dosarului de îngrijire, aprobată.

Art.117 - Asistenta medicala din compartimentul Anestezie-terapie-intensiva care lucreaza in blocul operator are, suplimentar, pe langă atribuțiile asistentului medical, urmatoarele sarcini specifice:

- participa sub indrumarea medicului specialist ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportarea bolnavului in sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;
- indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii;
- întocmește și implementează planul de îngrijire și se preocupă de gestionarea dosarului de îngrijire al pacientului, conform responsabilitatilor din procedura privind gestionarea dosarului de îngrijire, aprobată.

Art.118 - Asistenta medicala transfuzoare are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzie cu cantitati suficiente de sange, plasma si alte derivate de sange terapeutic;



- efectueaza determinarea grupei sanguine, a factorului Rh si proba de compatibilitate pe lama;
- raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor postransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor;
- tine in ordine scriptele si evidentele punctului de transfuzie;
- inregistreaza in foaia de observatie rezultatele examenelor efectuate, precum si datele personale ale donatorului inscise pe flacon, raspunde de completarea corecta si de trimiterea taloanelor de sange la centrul de recoltare si conservare a sangelui;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

Art. 119 - Asistenta medicala de pediatrie de la compartimentul neonatologie are, suplimentar, pe langa atributiile asistentului medical, urmatoarele sarcini specifice:

- verifica identitatea nou-nascutilor veniti in salon, aspectul si starea cordonului ombilical;
- supravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 ore de la nastere, conform indicatiilor medicului si anunta medicul de garda ori de cate ori starea nou-nascutului impune acest lucru;
- supravegheaza indeaproape alaptarea nou-nascutului;
- se ingrijeste de colectarea laptelui;
- monitorizeaza nou-nascutul si acorda recomandari mamei cu privire la ingrijirea acestuia, consiliere in alaptare, pentru asigurarea unei dezvoltari armonioase in cele mai bune conditii;
- pregătește, îndruma și urmărește mamele cu privire la alimentația la sân;
- asigura pregatirea completa a mamei pentru alaptarea natural, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti;
- intocmește și implementează planul de îngrijire și se preocupă de gestionarea dosarului de ingrijire al pacientului, conform responsabilitatilor din procedura privind gestionarea dosarului de ingrijire, aprobată.

Art.120 - Asistenta medicala de pediatrie de la sectia pediatrie are, suplimentar, pe langa atributiile asistentului medical, urmatoarele sarcini specifice:

- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;
- urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;
- prepara alimentatia dietetica pentru sugari;
- administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- administreaza medicamentele per os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
- se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie sanitară;
- monitorizeaza nou-nascutul si acorda recomandari mamei cu privire la ingrijirea acestuia, consiliere in alaptare, pentru asigurarea unei dezvoltari armonioase in cele mai bune conditii;
- pregătește, îndruma și urmărește mamele cu privire la alimentația la sân;

- întocmește și implementează planul de îngrijire și se preocupă de gestionarea dosarului

Atributii cu privire la întocmirea și implementarea planului de îngrijire și gestionarea dosarului de îngrijire

- efectuează manevrele de îngrijire/supraveghere ale pacienților, în prezența asistentei medicale de salon și anunță orice schimbare apărută în starea de sănătate a pacientului, în limita competențelor

- infirmiera efectuează manevrele de îngrijire, în limita competențelor și anunță asistenta de salon pentru ca aceasta să completeze în dosarul de îngrijire, fișa de manevre, manevrele efectuate de către infirmiera.

de îngrijire al pacientului, conform responsabilităților din procedura privind gestionarea dosarului de îngrijire, aprobată.

Art.121 - Infirmiera din secțiile și compartimentele cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite, în secție;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transporta lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este nevoie;
- se ocupă de întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Atributii cu privire la întocmirea și implementarea planului de îngrijire și gestionarea dosarului de îngrijire

- efectueaza manevrele de îngrijire/supraveghere ale pacientilor, in prezenta asistentei medicale de salon si anunta orice schimbare aparuta in starea de sanatate a pacientului, in limita competentelor
- infirmiera efectueaza manevrele de îngrijire, in limita competentelor si anunta asistenta de salon pentru ca acesata sa copleteaze in dosarul de îngrijire, fisa de manevre, manevrele efectuate de catre infirmiera.
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de pastrarea confidentialitatii datelor inscrise in dosarul de îngrijire, planul de îngrijire si anexele acestora
- respecta Regulamentul Intern.

ART.122 - Ingrijitoarea de curatenie din unitatea sanitara are in principal urmatoarele sarcini de serviciu:

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratamente, blocurilor operatorii, salilor de nastere, coridoarelor si grupurilor sanitare;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie, la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectiei;
- respecta regulile de igiena personala ;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salon;
- inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de norme de igiena;
- efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

Art. 123 - Medicul de la laboratorul de analize medicale are urmatoarele sarcini specifice:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma si controleaza, raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv, tratament, in specialitatea respectiva;
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau ambulatorul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta directorului unitatii toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;



- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi de sectie in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- intocmeste fisele anuale de apreciere ale subordonatilor;
- asigura in stransa colaborare cu medicii sefi de sectie, sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi in vederea examenelor microbiologice;
- instruieste si controleaza personalul propriu si al sectiei de spital in vederea prelevarii corecte a probelor, conservarii si transportarii acestora la laboratoare;
- asigura materialele sterile necesare;
- asigura, in conditiile materiale si de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului. Apeleaza la alte laboratoare potrivit ierarhizarii pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are dotarea necesara;
- indeplineste **planul prestatilor de laborator**, stabilit impreuna cu medicii sefi de sectii si aprobat de directorul unitatii, care va cuprinde si urmatoarele:
 - expertizarea microbiologica periodica si prin sondaj a aparaturii de sterilizare;
 - controlul prin sondaj al mentinerii sterilitatii in timpul pastrarii materialelor si a instrumentelor sterilizate;
 - controlul sterilizarii apei de spalare chirurgicala la sali de operatie, sali de nastere etc.;
 - controlul starii de purtator la personalul spitalului, potrivit reglementarilor in vigoare;
 - transmite in scris rezultatele analizelor microbiologice medicului sef de sectie si sef compartiment infectii nozocomiale pentru tot ce priveste diagnosticul imbolnavirilor infectioase;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii.

Art.124 - Asistentul medical de laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examen de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru examene de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;
- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efetuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului;
- efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;

- pregatește animalele de experiență, participă la inocularea lor și urmărește evoluția acestora;

- asigură spălarea sticlăriei și instrumentarului de laborator;

- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef de laborator sau conducătorul unității;

Art.125 - Ingrijitorul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului de laborator;

- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;

- transportă materialele de lucru din cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de laborator și conducerea unității.

Art.126 - Medicul responsabil cu statia centrala de sterilizare are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului;

- propune directorului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației;

- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei sarje și periodic, bacteriologică și evidența activității de sterilizare. Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilitate;

- instruiește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația de sterilizare, respectarea modului de primire, pregătirea și eliberarea materialelor sterile;

- informează imediat directorul spitalului asupra defectiunilor aparute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare.

Art.127 - Asistenta medicala sau registratoarea medicala de la stația de sterilizare are în principal următoarele sarcini:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat, anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe medicul responsabil cu sterilizarea asupra oricărei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;

- banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și sarja;

- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul responsabil și conducerea unității.

Art. 128 - Statisticianul medical are în principal următoarele sarcini:



- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație) și anexele acestora, clasifică fișele de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- colectează și centralizează fișele de observație ale pacienților externati pe care le transmite ulterior, spre validare, electronic.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art.129 - Kinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultările și reexaminările medicale, informând pe medici asupra stării bolnavilor;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru revenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art.130 - Asistenta medicală de balneo-fizioterapie are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajului și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art.131 - FARMACIA SPITALULUI

Art.132 - Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română; Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice; Legislația farmaceutică în vigoare.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării. Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

Art. 133 – Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condicilor de prescripții medicale al farmaciei;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin: control preventiv; verificarea organoleptică și fizică; verificarea operațiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

Art. 134 - Atribuțiile personalului din Farmacie

Art.135 - Farmacistul șef

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către



întregul personal;

- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din comisia de farmacovigilență al spitalului;
- participă la raportul de gardă și consiliul medical;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic, prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- farmacistul/farmacologul clinician validează prescripțiile medicale;
- face parte din echipa pluridisciplinară, de monitorizare a medicației pe secție și a medicației din studiile clinice;
- identifică și semnalează erorile (erori de prescripție: științifice, tehnice, de utilizare a medicamentului de către pacient);
- identifică incompatibilitățile medicamentoase – în seringă/în flaconul de perfuzie (degradarea unui medicament în prezența altuia; disocierea medicamentelor, dependentă de pH; formarea de complecși inactivi/activi cu potențial farmacodinamic nou sau farmacotoxicologic);
- identifică și semnalează exacerbarea reacțiilor adverse cunoscute sau a unor simptome neașteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medicul prescriptor, corelate sau nu cu patologii existente ale pacientului;
- păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale, înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrează la dispoziție următoarele informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- verifică în permanență condițiile de medicamente/prescripțiile efectuate de către medic în sistemul informatic cu scopul optimizării eficacității, securității, preciziei și economiei tratamentului medicamentos, pentru pacient;

- identifică și semnalează interacțiunile cu mecanism farmacocinetic și farmacodinamic și evaluează;

- balanța beneficiu-risc/beneficiu-cost;
- analiza interacțiunilor identificate împreună cu echipa de lucru;
- propunerea de substituie a medicamentelor în comun acord cu echipa de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Art.136 - Atribuțiile farmacistului în conformitate cu OMS 1101/2016:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secții și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului deantibiotice;
- 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.

Art.137- Asistentul de farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, colectează produsele expirate și le elimină conform codului de procedură stabilit;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele



competentelor.

Art.138 - Îngrijitoarea din farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

- face curățenia în încăperile farmaciei;
- spăla ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează seful farmaciei în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
- ține în păstrare, pregătește și transporta materialele de curățenie pe care le folosește;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat ;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini, în limitele competentelor

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.139 - Serviciul administrativ aprovizionare achiziții tehnic transport.

Art.140 - Serviciul administrativ aprovizionare achiziții și tehnic transport este condus de un șef de serviciu aflat în subordinea managerului, are în componența și Compartimentul de Achiziții, Compartiment Tehnic, Blocul Alimentar, Magazii, Arhiva și are în principal următoarele atribuții:

- intocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- efectuarea achizițiilor conform procedurilor existente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc. în cele mai bune condiții;
- 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;
- intocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
- urmărește încadrarea în normele de consum de carburanți și lubrifianți.

Art.141 - Sarcinile personalului

Art.142 - Seful serviciului administrativ aprovizionare achiziții tehnic transport, are în principal următoarele sarcini:

- raspunde de intocmirea și executarea planului de achiziții cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- efectuează achiziții conform normelor în vigoare, împreună cu salariații din subordine
- raspunde de aprovizionarea unității având în vedere normele legale în materie, în vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziții și de intocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmeste formele necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;



- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmeste formele necesare in cazul cand bunurile nu corespund calitativ si cantitativ;
- raspunde de aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc. in cele mai bune conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la organele de politie;
- asigura rodajul autovehiculelor;
- asigura controlul zilnic, revizii tehnice, reparatiile curente capitale la autovehicule conform prevederilor normative in vigoare;
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa, controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din serviciu.
- intocmeste darile de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente.
- intocmeste aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
- vizeaza pentru necesitate, oportunitate, realitate si economicitate toate documentele ce angajeaza unitatea inainte de a fi aprobate de catre conducerea unitatii;
- are drept de control asupra prezentei la lucru a intregului personal din subordine;
- raspunde in mod direct de incadrarea in consumurile normate de energie, combustibil si carburanti;
- raspunde de respectarea normelor legale privind achiziția și aprovizionarea de materiale si bunuri;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.
- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, bucatariei;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- organizeaza si ia masurile de pastrare in bune conditii a arhivei unitatii;
- ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale si respectarea normelor P.S.I.
- ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru colectarea si predarea deseurilor specifice activitatii spitalicesti;
- intocmeste aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
- raspunde de activitatea blocului alimentar;
- raspunde de activitatea gospodariei anexe;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI pe unitate împreună cu responsabilul PSI;
- efectueaza instructajul de protectia muncii si PSI personalului tehnico-administrativ, personalului din spalatorie;
- vizeaza pentru necesitate, oportunitate, realitate si economicitate toate documentele ce angajeaza unitatea inainte de a fi aprobate de catre conducerea unitatii;

- are drept de control asupra prezentei la lucru a intregului personal tehnic administrativ;
- raspunde in mod direct de incadrarea in consumurile normate de energie, combustibil si carburanti;
- raspunde de respectarea normelor legale privind aprovizionarea de materiale si bunuri;
- raspunde de efectuarea reparatiilor curente în cadrul unității, repartizarea sarcinilor personalului tehnic, achizitia de materiale sau lucrări pentru efectuarea acestora, înocmirea documentelor specifice;
- are dreptul de a verifica totalitatea inventarelor de pe sectii si compartimente, a aparaturii, echipamentelor tehnice, starea clădiror, etc., pentru constatarea deficientelor de orice fel.
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

Art.143 - Economist la Compartiment Achiziții cu următoarele sarcini:

1. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
2. Întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție, inclusiv caiete de sarcini in limita competenței și a cunoștințelor profesionale pentru a respecta prevederile legale;
3. Asigură desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice;
4. Respectă procedura operațională privind achizițiile directe online sau offline;
5. Verifică și consultă catalogul SEAP in vederea identificarii unor oferte;
6. Solicită oferte de la agenții economici;
7. Întocmește note justificative ale achizițiilor directe online si offline;
8. Propune modalitatea ori procedura de achiziție pe baza de notă justificativă;
9. Inițiază proceduri de achiziție (inclusiv achiziție directă) în SEAP conform unei documentații prealabile aprobate de conducere;
10. Asigură completarea dosarului de achizitie cu documentele necesare și răspunde de modul de păstrare a dosarelor de achiziții;
11. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
12. Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
13. Urmărește cerințele minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;
14. Urmărește respectarea criteriilor de atribuire;
15. Urmărește respectarea documentației de atribuire;
16. Urmărește respectarea legalității procedurilor de achiziție;
17. Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Art.144 - Economist, referent în cadrul serviciului AAT:

- efectueaza aprovizionarea cu alimente, materiale, lubrifianti, bunuri de inventar necesare institutiei;
- ridica de la furnizori materialele si alimentele repartizate pe baza planului de aprovizionare, a contractelor incheiate, comenzilor depuse;
- raspunde de transportul marfurilor si alimentelor pe care le ridica personal de la furnizori, luand masuri de ambalare si transportul lor in conditii optime si de igiena;
- preda magazionerului marfurile si alimentele inscrise in documente care sa corespunda atat calitativ cat si cantitativ;
- deconteaza la timp cu acte justificative legale sumele si comenzile primite pentru aprovizionarile facute;
- actele de aprovizionare vor fi certificate de primirea marfurilor de catre magazioner sau de comisia de receptie dupa caz;



- ține evidența facturilor pe baza înregistrării și urmărește achitarea acestora la termen;
- îndeplinește sarcinile de responsabil pe unitate cu materialele prețioase;
- confirmă transporturile efectuate de mijloacele de transport închiriate de unitate și înregistrează aceste confirmări în evidența primară pentru urmărirea decontării lor cu excepția transporturilor de alimente;
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii unității;
- întocmește FAZ-urile pentru mașinile din spital;
- anunță ori de câte ori este nevoie depășirile sau alte probleme care apar în legătură cu consumurile lunare;
- alte sarcini conform fișei postului.

Art. 145 - Magazioner de la magazia de alimente și materiale:

- primește, eliberează, sortează și conservă bunurile materiale introduse în magazie sau depozit;
- primirea în magazie a bunurilor materiale cât și eliberarea lor pentru consum sau valorificare se face numai pe baza documentelor legal întocmite cât și prin numărare, măsurare sau cântărire;
- la primirea bunurilor materiale în magazie va efectua recepția calitativă, cantitativă, verificând concordanța lor cu datele înscrise în documentele de însoțire și semnează pe aceste documente pentru primirea marfii la magazie ;
- când se constată diferențe cantitative sau calitative față de datele înscrise în documentele de însoțire sau în cazul când pentru anumite bunuri nu are cunoștințe tehnice necesare, solicită sprijinul comisiei de recepție;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie;
- la finele fiecărei luni se prezintă la compartimentul contabilitate pentru efectuarea controlului identității soldurilor din fișele de magazie cu cele din fișele evidenței contabile analitice;
- comunică în scris conducătorului de unitate în termen de 24 ore de la constatarea evidenței plusurilor sau minusurilor din gestiune, atât în cazurile de bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori ca există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- depune la Serviciul AAT în termen de 24 ore lista stocurilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile, precum și lista a caror stocuri au căzut sub limitele minime sau au depășit limitele cantitative maxime;
- predă zilnic la compartimentul contabilității pe baza de borderou documentele de intrare și eliberare a bunurilor materiale în gestiune după înregistrarea acestora în fișele de magazie;
- sortează și aranjează bunurile materiale în magazie sau depozit grupându-le pe conturi și ținând seama de caracteristicile fizice și chimice ale acestora, iar în dreptul fiecărui sortiment va afișa eticheta de raft;
- asigură starea igienico-sanitară;
- pastrează cheile de la magazie fără a le putea încredința altor persoane, în caz de boală sau concediu de odihnă, cheile pot fi încredințate unui delegat sau desemnat în scris cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- răspunde de respectarea normelor PSI la locurile de depozitare a bunurilor materiale;
- eliberează bunurile materiale din magazie se face pe baza unui orar stabilit de conducerea unității;



-alte sarcini conform fisei postului.

Art. 146 - Secretara unitatii

- prezinta corespondenta la semnat si o repartizeaza la servicii, compartimente si subunitati din activitatea ambulatorie conform rezolutiei directorului general;
- rezolva problemele curente de secretariat;
- primeste situatiile informative de la sectii si subunitatile din activitatea ambulatorie;
- inregistreaza corespondenta curenta si o preda spre rezolvare conform rezolutiilor trecute pe acte;
- dactilografiază si xeroxeaza lucrarile ce i se dau;
- efectueaza comunicările telefonice si da relatiile necesare bolnavilor, publicului si angajatilor;
- intocmeste procese verbale la sedinte;
- primeste si transmite note telefonice;
- ține la zi dosarele cu corespondenta curenta si are grija de pastrarea masinii de scris, a calculatorului si a copiatorului;
- prezinta registrul de constatare a deficientelor consemnate de diferite directorului, contabilului sef sau sefilor de sectii din spital si subunitatile din activitatea ambulatorie;
- dactilografiază tabelele cu garzi si contravizitele personalului medical;
- pastreaza corespondenta curenta, confidentiala si secreta ce i se repartizeaza;
- executa si alte sarcini primite din partea sefului de serviciu sau conducerii unitatii;
- aduna si centralizeaza punctajul activitatii lunare din ambulatorul de specialitate si spital pentru raportarea la CAS.Bihor.
- alte sarcini conform fisei postului.

Art.147- BLOCUL ALIMENTAR

Art.148. Blocul alimentar se organizeaza ca si compartiment distinct in cadrul serviciului administrativ.

Art.149 - Blocul alimentar are circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau in curs de prelucrare si separat pentru mancarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Art.150 - Blocul alimentar este condus de catre o bucatareasa sefa, acestea fiind subordonate sefului serviciului administrativ.

Art.151 - In vederea asigurarii unei alimentatii cu certa valoare terapeutica se numeste o comisie de meniuri prin dispozitia scrisa a conducatorului unitatii.

Art.152 - Pentru servirea sectiilor cu paturi cu preparatele de bucatarie se intocmeste un grafic de distributie de catre asistenta dieteticiana.

Art.153 - Atribuțiile blocului alimentar:

- primeste alimentele de la magazie ;
- pastreaza alimentele in conditii igienice prescrise de norme;
- prelucreaza alimentele pe baza meniurilor stabilite anterior;
- respecta dietele stabilite de personalul medical;
- elibereaza si distribuie mancarea sectiilor cu paturi pentru administrarea ei bolnavilor, conform graficului de distributie;
- respecta normele igienico-sanitare in vigoare;
- elimina rezidurile solide la locul destinat pentru asemenea scop ;
- spala vesela care se foloseste pentru prepararea mancarurilor ;
- urmăreste ca personalul din bucatarie sa efectueze controlul medical periodic.

Art.154 - SARCINILE PERSONALULUI

Art.155 - Asistenta dieteticiana colaborează cu personalul blocului alimentar cu privire la pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

- Avizează meniurile;
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic, al personalului din Blocul alimentar

Art. 156 - Bucatarul are în principal următoarele sarcini:

- întocmește împreună cu asistenta dieteticiana meniurile pe diete;
- face la timp planificarea aprovizionării bucătăriei conform meniurilor aprobate pt.ca alimentele să se poată achiziționa cu o zi înainte de prepararea meniurilor;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împartirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de bolnavi și diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate a ajuns alimentele distribuite la bolnavi;
- responsabil principal al bunurilor de inventar în cadrul bucătăriei în care calitate dirijează planificarea și înzestrarea în ce privește dotarea calitativă și cantitativă a bunurilor de inventar (vesela) cât și casarea la timp a veselei de bucătărie conform cerinței unei munci igienice;
- conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor precum și a lucrărilor de cofetarie;
- bucătareasa lucrează sub îndrumarea medicului delegat de conducerea spitalului cu problema alimentației și a asistentei dieteticiene în tot ceea ce privește partea tehnică a muncilor cât și în probleme de igienă a bucătăriei și dependintelor aparținătoare;
- repartizează serviciile personalului muncitor din bucătărie și îl coordonează în muncă;
- primește produsele de la magazie verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- distribuie alimentele personalului din subordine în vederea preparării diferitelor meniuri prescrise;
- asigură pregătirea mâncărilor cu respectarea prescripțiilor dietetice, verificând și îndrumând personalul din subordine;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor și de anunțarea medicului coordonator de gardă pentru a verifica meniurile preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împartire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor la mesele calde ale bucătăriei;
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până în seara zilei respective a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- verifică dacă se efectuează controalele medicale periodice pentru personalul din subordine și dacă acestea au carnetele de sănătate completate la zi;



- face parte din comisia de meniuri;
- executa si alte sarcini primite din parte conducerii si sefilor ierarhici.

Art.157 - Muncitoarea necalificata de la bucatarie are in principal urmatoarele sarcini:

- intretine curatenia in bucatarie si dependinte, camera de curatat zarzavaturi, spalatoria de vase, vestiare si coridoare;
- aduce de la magazine la bucatarie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice;
- transporta la spalatoria de vase, vasele folosite, executa spalarea;
- evacueaza resturile culinare la locurile stabilite;
- executa curatenia zarzavaturilor si a altor alimente si transporta resturile rezultate la locul stabilit;
- participa la cursurile si instructajele profesionale in scopul imbunatatirii activitatii lor;
- executa si alte sarcini incredintate de bucatareasa sefa, bucatareasa de serviciu pe tura si de conducerea unitatii.

Art.158 - BLOCUL CENTRAL DE LENJERIE

Art.159 - Blocul central de lenjerie se organizeaza ca un compartiment distinct in structura serviciului administrativ.

Art.160 - Circuitul lenjeriei este stabilit in conformitate cu normele in vigoare, astfel rufele murdare au circuit separat fata de cele curate.

Art.161 - Blocul central de lenjerie este coordonat de o lenjereasa responsabila care este si gestionara. Lenjereasa responsabila este subordonata direct sefului serviciului administrativ.

Art.162 - Blocul de lenjerie are urmatoarele atributii:

- dezinfectia rufelor murdare primite de la sectiile cu paturi;
- executa spalarea, uscarea si calcarea inventarului moale al unitatii;
- prepara solutiile dezinfectante conform normelor tehnice stabilite de Ordinul 190/1982 al Ministerului Sanatatii;
- are sarcina de a se incadra in consumul normat de materiale dezinfectante, detergenti si sapun;
- se va incadra in normele de consum de energie si combustibil;
- repara lenjeria deteriorata; -confectioneaza unele articole de lenjerie necesare unitatii;

Art.163 - Atribuțiile personalului

Art.164 - Lenjereasa responsabila a blocului central de lenjerie are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste zilnic de la spalatorie si lenjerie inventarul moale curat care necesita reparatie pe baza de evidenta;
- scoate din magazine pe baza de bon materialele necesare confectionarii diferitelor obiecte de inventar moale;
- confectioneaza obiectele de inventar moale dispuse;
- preda la magazine inventarul moale confectionat in cadrul atelierului;
- participa in comisii si contribuie la intocmirea proceselor verbale de transformare a materialelor scoase din magazine in diferite obiecte de inventar moale;
- transforma obiecte diferite de inventar moale cu aprobarea conducerii si se ingrijeste de intocmirea procesului verbal de transformare;
- preda la magazine obiectele de inventar moale confectionate in atelier conform procesului verbal de transformare intocmit de cei in drept;
- se ingrijeste de respectarea regulilor de igiena si protectia muncii in atelier si de normele de paza contra incendiilor la locul de munca;
- raspunde de buna utilizare a sculelor si masinilor cu care lucreaza;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

Art.165 - Spalatoria – structura de spălătorie a fost externalizată.

Art.166 - Serviciul de paza se asigură prin contract de prestări servicii cu o societate specializată.

Art.167 - Ingrijitoarea de la sectorul administrativ are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;

- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza deseurile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
- transporta rezidurile la locurile special amenajate pentru gunoi in conditii corespunzatoare raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- distribuie corespondenta primita de la secretariat in unitate si la unitatile apartinatoare din localitate;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii si a sefului direct.

Art.168 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE ORGANIZARE, SI SALARIZARE

Art.169 – Compartimentul Resurse Umane, Normare Organizare si Salarizare se organizeaza distinct, respectandu-se prevederile legale in vigoare.

Art.170 - Compartimentul RUNOS este subordonat managerului.

Art.171 - Compartimentul RUNOS are relatii de colaborare cu toate compartimentele de munca din unitate, avand drept de control si verificare asupra acestora, din punct de vedere a problemelor de disciplina, organizarea muncii si respectarea actelor normative.

Structura asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului spitalului, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Structura are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea personalului, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor spitalului și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia spitalului;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

- creșterea eficienței și eficacității personalului;
- asigurarea cu personal;
- reducerea absenteismului;
- creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- motivarea angajaților;
- creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

Art. 172 - Compartimentul resurse umane, organizare, normare si salarizare are in principal urmatoarele atributii:

- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern a statului de funcțiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează dosarul de personal al salariatului;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale salariile de baza și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- asigură promovarea în trepte și grade a personalului;
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CL, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică și alte instituții gestionează programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, a delegațiilor și tine evidența acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- aplică deciziile managerului ca urmare a propunerilor Comisiei de Disciplina;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;
- pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate;
- tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete;
- tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce și modifică în programul de calcul salariile de bază lunară, sporurile de condiții de muncă și altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunară, determină drepturile efective de plată: salariu brut realizat din care fac parte: salariul de bază realizat, concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile medicale, sporuri condiții de muncă, ore de noapte, ore de sărbătoare, spor de tura etc;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuțiilor conform prevederilor legale etc;
- tipărește la imprimantă statele de plată centralizatoare, viramente banci, retineri, fluturasi precum și orice alte documente relevante activității de salarizare și le înaintea compartimentelor abilitate;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;
- gestionează arhiva proprie;
- calculează numărul tichetelor de masă cuvenite personalului în funcție de numărul de zile lucrate din luna și transmite documentele în vederea efectuării comenzii;



- corespundează cu CJAS HD privind actele necesare referitoare la personalul medical în vederea contractării de servicii medicale (întreținere baza de date personal medical – modificare program clinice și paraclinice).

Art.173 – Atribuțiile personalului

Art.174 – Economist/Consilier la Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare, securitatea Muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență și informatică are în principal următoarele sarcini:

- întocmește normarea personalului pe locuri de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește statul de funcțiuni conform normelor de structură aprobate și normarii personalului, pentru toate categoriile de personal;
- asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatorilor de studii și stagiu;
- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (garzi, muncă suplimentară);
- răspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
- răspunde de realizarea planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a datelor de seamă statistice;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal;
- controlează evidența drepturilor plătite salariaților;
- controlează și răspunde de justa întocmire a carnetelor de muncă;
- asigurarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în ceea ce privește relațiile de muncă;
- participă la inventarierea anuală pe unitate;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea unității.
- informează personalul nou angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
- stabilește măsuri de monitorizare și îndrumare a personalului nou angajat, în perioada de probă, precum și personalul responsabil cu aplicarea măsurilor de îndrumare și monitorizare și verifică modul de îndeplinire a măsurilor dispuse.

Art.175 Economistul/consilierul cu atribuțiile inspectorului de personal are în principal următoarele sarcini:

- întocmește formele de încadrare, promovare, schimbare sau desfacere a contractului de muncă a personalului;
- gestionează, întocmește și ține la zi carnetele de muncă cu toate datele și modificările ce se ivesc;
- întocmește dosarele de pensii și urmărește rezolvarea acestora;
- conduce registrul numerelor matricole;
- conduce registrul de evidență a convențiilor;
- ține evidența MLM;
- întocmește datele de seamă statistice pe linie de personal, situația codificată și statul de personal al medicilor;
- stabilește procentul pentru acordarea sporului de vechime;
- ține la zi scadarul cu privire la vechimea în muncă și înscrie vechimea pe certificatele medicale;
- eliberează adeverințe privind vechimea și sporurile acordate pentru completarea dosarelor de pensie;
- conduce registrul de numerotare a deciziilor eliberate și evidența actelor vizate pentru înscrierea în carnetul de muncă;
- ține evidența cazierelor judiciare;
- ține evidența și răspunde de autorizațiile de liberă practică și acreditările pentru personalul medical;

- conduce evidenta concediilor fara plata;
- conduce evidenta efectuării de stagii, perfectionari si specializari de catre personalul din cadrul unitatii;
- elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu;
- participa la inventarierea bunurilor din unitate;
- raspunde la corespondenta pe linie de personal;
- executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Art.176 – Alte sarcini ale economistului /consilierului din cadrul compartimentului RUNOS:

- intocmirea statelor de plata pe calculator, completarea cu toate datele reale privind salarizarea, contributia cuantumului pensiei, a somajului, calculul CAS, impozitul, calcularea si plata garzilor;
- raspunde de intocmirea corecta si la timp a statelor de plata;
- efectueaza si raspunde de calculul concediilor de odihna si a indemnizatiilor pentru cresterea copilului pana la 2 ani;
- conduce evidenta retinerilor;
- intocmeste darile de seama statistice pe linie de retribuire;
- face recalcularea lunara din motive intemeiate asupra retributiei stabilite eronat;
- elibereaza adeverinte pentru concedii medicale, chirii, tribunal;
- pe perioada concediului sau a lipsei din unitate pe o perioada mai lunga va prelua si atributiile de serviciu ale kolegei lipsa;
- participa la inventarierea bunurilor din unitate;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii

Art.177 - Compartimentul de prevenție si protecție a muncii (securitatea muncii), PSI, protecție civilă și situații de urgență este format din 1 persoana, în subordinea directă a Managerului:

Atribuții pentru activitatea de prevenție și protecție a muncii:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea acestuia;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;



11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului **nr. 971/2006** privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului **nr. 1.146/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului **nr. 1.048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art.178 - Responsabilități în domeniul PSI si situații de urgență

a) îndruma și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea împotriva incendiilor, în cadrul unitatii în care este desemnat;

b) participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia aparării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene/al municipiului București;

c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unitati;

d) informează conducerea unitatii asupra deficiențelor constatate pe linia aparării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;

e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

f) instruieste, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia aparării împotriva incendiilor;

g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;

h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;

i) informează operativ conducătorul unitatii privind problemele aparute pe linia aparării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

j) participă, cu aprobarea conducătorului unitatii, la acțiuni în domeniul aparării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;

k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul aparării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;

l) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;

m) instruieste, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidenta în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Art.179 - Obligații ce revin tuturor salariaților Spitalului Municipal Beiuș, în conformitate cu prevederile legii nr.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- Nu procează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor și le utilizeze în mod corect;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alți participanți la procesul de muncă;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Art.180 - Informaticianul, care are următoarele atribuții:

- raspunde de executare programelor informatice in unitate;
- raspunde de intocmirea situatiilor statistice din cadrul serviciului administrativ
- organizeaza si raspunde de intocmirea documentelor necesare acreditării serviciului administrativ
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru asigurarea sistemului informational din unitate;
- organizeaza si asigura pastrarea in bune conditii a tehnicii de calcul aflata in dotarea unitatii, inventariaza aparatura unității,
- pastreaza si asigura secretul profesional si asigura confidentialitatea tuturor materialelor si datelor din cadrul Spitalului Municipal Beiuș
- respecta prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de Ordine internă,
- respecta regulile de protectia muncii si PSI;
- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale individuale
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.181 - OFICIUL JURIDIC

Art.182 - Are în componenta o persoana (consilierul juridic), care este subordonată direct managerului unitatii.

Art.183 - Atribuțiile oficiului juridic

- avizeaza, la cererea conducerii actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă când este solicitat la negocierea si incheierea contractelor;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, exercită căile de atac dacă este cazul, poate renunta la pretentii si cai de atac;
- repartizează si apară interesele persoanei juridice în fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege in baza delegatiei date de catre conducerea persoanei juridice;
- participa la negocierea de intelegeri privind domeniul de activitate in care functioneaza sau, dupa caz, avizeaza asemenea intelegeri;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizează directorul financiar contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta dar si pentru realizarea altor drepturi, sesizeaza organul de executare silita competent;
- urmareste aparitia actelor normative si semnalizeaza organelor de conducere si serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;

- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Spitalului Municipal Beiuș, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- semnalează organelor competente cazurile de nerespectare a legislației, de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- întocmeste constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri. Face parte din Comisia de Disciplină a spitalului.
- Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
- Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.
- Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.
- În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
- Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.
- Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Art.184 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.185 - Compartimentul financiar- contabil se organizează în structura Spitalului Municipal Beiuș ca activitate funcțională, este subordonat direct Directorului Financiar Contabil și condus nemijlocit de către acesta.

Art.186 - Compartimentul financiar-contabil are relații de colaborare cu toate compartimentele de muncă din unitate și are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului și prezentarea acestuia spre analiză și definitivare Comitetului Director;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare și refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității bunurilor din patrimoniu, pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
- împreună cu contabilul șef asigură organizarea și funcționarea casei în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează analize contabile și studii referitoare la activitatea financiară a unității;
- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile



disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;

- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea efectuarii inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului preventiv curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.

Art.187 – Atribuțiile personalului

Art.188 - Contabilul IA din cadrul compartimentului financiar postul nu mai există în statul de funcții

Art.189 - Contabilul I din cadrul compartimentului financiar postul nu mai există în statul de funcții

Art. 190 - Casierul are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza incasarile in numerar atat de la personalul unitatii cat si de la pacienti in baza documentelor legale vizate de directorul financiar contabil si pentru care intocmeste chitanta oficiala;
- numerarul incasat va fi depus la trezorerie in baza borderoului, cel tarziu a doua zi avand in vedere sa nu fie depasit plafonul de casa aprobat;
- registrul de casa condus la zi se va depune zilnic impreuna cu actele de incasari si plati cel mai tarziu a doua zi la ora 10,00;
- intocmeste toate documentele de plata pentru plata furnizorilor asigura semnarea lor si le depune la trezorerie;
- efectueaza plati in numerar dupe ce in prealabil verifica daca documentele sunt vizate si aprobate de cei in drept;
- verifica valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, confruntandu-le cu specimenul de semnatura;
- acorda avans spre decontare numai din sumele ridicate in acest scop de la trezorerie si pe documente legal vizate si aprobate;
- ridica extrasele de cont de la trezorerie si Banca Comerciala;
- in casa de fier va pastra urmatoarele: numerarul unitatii, registrul de casa, alte acte de gestiune legale cu regim special;
- sesizeaza orice nereguli pe linia caseriei, contabilului sef sau inlocuitorului acestuia;



- face parte din comisia de inventariere pe unitate;
- intocmeste centralizatoarele lunare pentru obiectele de inventar iesite din magazie in cursul lunii respective;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe in magazie;
- efectueaza si alte dispozitii ale contabilului sef sau inlocuitorului acestuia;
- la plecare cupleaza alarma;

Art. 191 - Economistul IA din cadrul Compartimentului financiar-contabil are in principal urmatoarele sarcini de serviciu:

- intocmeste un studiu privind costuri comparative pe diversi indicatori (zi spital, pat, bolnavi etc.) comparativ pe sectii;
- tine evidenta furnizorilor si urmareste plata lor, intocmeste balanta de verificare analitica pentru contul 234, precum si raportarea lunara catre CAS si DSP;
- tine evidenta conturilor 220, 231, 232 si intocmeste balanta de verificare lunara ori de cate ori este nevoie;
- participa efectiv la intocmirea darilor de seama contabila, bilant si executie bugetara;
- verifica facturile de medicamente, comenzile si ofertele inainte de a fi inregistrate in contabilitate;
- preia zilnic actele de casa de la caseria unitatii impreuna cu registrul de casa, verificandu-le daca sunt vizate si aprobate si daca forma de plata este corecta;
- face parte din comisia de inventariere pe unitate;
- efectueaza si alte lucrari dispuse de contabilul sef si conducatorul unitatii.

Art.192 – alte sarcini ale Economistului IA din cadrul Compartimentului financiar-contabil:

- conduce evidenta analitica a contului 600.03 "Alimente", cantitativ si valoric;
 - tine evidenta bolnavilor internati pe categorii de varsta, pe sectii si pe categorii de meniuri;
 - calculeaza si stabileste incadrarea in suma alocata a meniului zilnic, consemnand in lista de alimente depasirile si economiile;
 - verifica corectitudinea operatiunilor matematice din lista de alimente;
 - aduce la cunostinta conducerii eventualele depasiri;
 - tine evidenta tehnico-operativa a intrarilor si consumurilor de alimente si confrunta la sfarsitul lunii stocurile si soldurile pe baza de semnatura;
 - intocmeste balanta de verificare analitica si o confrunta cu balanta sintetica;
 - tine evidenta analitica a consumului de medicamente zilnica pe sectii si ambulatoriu;
 - participa la intocmirea situatiilor lunare, trimestriale si anuale catre CAS Bihor;
 - face parte din comisia de inventariere pe unitate;
 - tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in serviciu pe gestiuni;
 - tine evidenta consumului de lapte praf si preda documentatia la DSP;
 - intocmeste balanta de verificare analitica ori de cate ori este necesar;
 - intocmeste si calculeaza procesul verbal de prelucrare si transformare;
 - calculeaza si prelimineaza consumul de alimente necesar anului urmator;
 - verifica valoric toate facturile pentru produsele nemedicamentoase cumparate de la diversi furnizori;
 - sesizeaza orice nereguli constatate conducerii unitatii;
 - efectueaza si alte dispozitii ale conducerii unitatii si a sefului direct;
- Nerespectarea partiala sau totala a sarcinilor de serviciu expuse in prezenta, atrage dupa sine diminuarea retributiei lunare, precum si sanctiuni cu caracter disciplinar, dupa caz.

ALTE DISPOZITII

Art.193 - Întreg personalul medical al Spitalului Municipal Beiuș are obligația păstrării confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

Art.194 - Serviciile medicale se acordă în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților;



Art.195 - În situația consulturilor interdisciplinare asiguratul are dreptul să-și aleagă furnizorul de servicii medicale;

Art.196 - Fiecare angajat al Spitalului Municipal Beiuș are obligația de a elimina de la utilizare orice material sau instrument a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Art.197 - Este obligatoriu completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

Art.198 - Fiecare angajat al Spitalului Municipal Beiuș are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate sub sancțiunea disciplinară care poate merge de la advertisment scris și până la desfacerea contractului de muncă în funcție de gravitatea cauzei.

Art.199 - Concediile suplimentare de odihnă pentru condiții deosebite se acordă conform Contractului Colectiv la nivel de instituție.

Art.200 - Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi completat sau modificat, avându-se în vedere actele normative noi aparute.

Art.201 - Regulamentul de organizare și funcționare corelează cu Regulamentul intern precum și cu prevederile codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă pe unitate.

Art.202 - Prevederile vechiului regulament de organizare și funcționare se abrogă cu data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Art.203 - Decesul pacientului în spital este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist. Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnatura și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafă. Personalul de servicii a secției (asistente, medic) are obligația de a anunța telefonic, telegrafic etc. aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

Art.204 - Pacienții spitalului au garantată libertatea de deplasare nerestricționată temporal cu excepția perioadelor de vizită medicală când este obligatorie prezența în salon.

Art.205 - Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora este întocmit de către asistentele șefi cu acordul medicilor șefi de secție sau coordonatori de compartimente și aprobat de compartimentul PIAAM din spital.

Art.206 - Zonele cu risc crescut inclusiv cele cu risc epidemiologic din cadrul unității sunt următoarele:

- zona cu risc crescut de infectare: Compartimentul neonatologie, blocurile operatorii, blocul de nașteri;
- zona cu risc de infectare: secțiile/compartimentele chirurgie, pediatrie, boli infecțioase, Sali de tratament, pansamente, CPU, oftalmologia, Ortopedia, ORL, obstetrică-ginecologia, saloane, laboratoare, radiologie, explorări funcționale, sterilizare centrală, grupouri sanitare, blocul alimentară;
- zona cu risc mediu de infectare: secțiile/compartimentele interne, neurologie, recuperare, holuri, scări, săli de așteptare, cabinete pentru consultații ambulatorii;
- zonă cu risc redus de infectare : spațiu compartimentelor, serviciilor administrative tehnice, holul de la intrarea principală.

Art.207 - **Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate** organizat conform 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 următoarele sarcini :

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele 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. 208– Compartimentul de dietetică se organizează în mod distinct în subordinea Directorului Medical. Asistentele de dietetică colaborează cu Blocul Alimentar, au responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, având următoarele atribuții:

- * controlează pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, verifică calitatea și valabilitatea alimentelor folosite;
- * desfășoară activitatea specifică Bucătăriei dietetice din cadrul secției pediatriei (sterilizare, pregătirea alimentației pentru sugarii din cadrul secției Pediatrie și compartimentului Neonatologie)
- * controlează respectarea normelor igienico-sanitare în compartimentul de dietetică, compartimentul bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei, conform reglementărilor în vigoare;
- * supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- * realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- * controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- * controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;

- * calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- * întocmește zilnic listă cu alimentele și cantitățile necesare;
- * verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- * totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă, alcătuiește centralizatorul de meniuri și pacienți conform regimurilor prescrise și a listelor de mișcare zilnică trimise din secție și o raportează zilnic Serviciului Administrativ;
- * calculează valoarea calorică și compoziția în principii alimentare a meniurilor;
- * răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- * informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea, conservarea alimentelor, precum și a aprovizionării cu alimente;
- * organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- * utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- * respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
- * are obligația de a aduce la cunoștință directorului medical și șef serviciu administrativ orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- * părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul directorului medical;
- * respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- * efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare;
- * respectă graficul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- * respectă efectuarea concediului de odihnă în perioada programată;
- * respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- * poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- * se preocupă de avizarea și prezentarea în termen la **Compartimentul Personal** a certificatului de membru OAMGMAMR și a asigurării de malpraxis;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- * respectă și apără drepturile pacientului; este corectă în orice gest, amabilă cu pacienții;
- * se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Art. 209 - Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. De asemenea noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă de către șeful direct care va informa conducerea unității asupra calificării și performanțelor salariatului.

Art.210 - Șefii de secții, servicii și laboratoare răspund de organizarea specifică a compartimentului pe care îl conduc și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine. De asemenea, aceștia, împreună cu celelalte persoane cu atribuții de conducere sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează și să propună modificarea fisei postului în vederea asigurării unei distribuii cât mai echilibrată cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

Art 211 - Atributii comune:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Municipal „Ep.N.Popovici” Beiuș, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare sefului Serviciului administrativ, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
 - Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

1. respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal conform normelor in vigoare

Art.212 - Structuri functionale cu atributii in implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor

1. Compartimentele medicale
2. Farmacie
3. CSPLIAAM

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor:

SECTII/ COMPARTIMENTELE MEDICALE: Elaborarea de protocoale in antibioterapie

MANAGER - Raspunde de consumul antibioticelor in spital

DIRECTORUL MEDICAL – Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in spital

CSPLIAAM - organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;

FARMACIST SEF :

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe Document uz intern Page 101 compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

- 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.

Anumite obiective strategice în crearea de măsuri de control a administrării de antibiotice în spitale au fost identificate și s-a dovedit că urmărirea realizării treptate a acestora duce la o optimă scădere a rezistenței la antibiotice, precum și la o reducere a costurilor și mortalității efective în infecții. La nivel de unitate sanitară spitalicească acestea sunt:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor
2. Optimizarea antibioprolaxiei chirurgicale
3. Optimizarea selecției antibioticelor și a duratei terapiei în infecții
4. Îmbunătățirea administrării de antibiotice prin măsuri educaționale și administrative
5. Crearea de sisteme de evaluare și monitorizare a rezistenței la antibiotice
6. Controlul aderenței la protocoalele stabilite și al efectului acestora asupra rezistenței la antibiotic.

Art.213 - Obținerea consimțământului informat al pacientului

Pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris. În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală.

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.

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

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

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

Art.214 - Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistentei medicale

Personalul medical din cadrul spitalului are obligatia de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistentei medicale. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sănătăți;

Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

Constituie contravenție, conform OG. 137/2000 republicată, dacă fapta nu intra sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică, la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin: a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică;

b) alegerea medicului de familie, asistenta medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenența politică, convingeri, avere, origine socială, vârsta, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art.215 - Accesul neîngrădit al pacienților / aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În fiecare compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta coordonatoare.

Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să - și menționeze opinia în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta coordonatoare, de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția pacientului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele sau petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei coordonatoare care îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru rezolvarea nemulțumirilor pacienților.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători sau vizitatori vor fi analizate de medicul coordonator împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale, sau, după caz, vor fi aduse la cunoștința conducerii pentru a dispune măsurile necesare.

Art.216 - Libertatea de deplasare a pacientului

Pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ infirmieră, după caz). Este interzis accesul pacientului în zonele cu afisaj : „ accesul strict interzis”, cu excepția bolnavilor care urmează să fie supuși unei intervenții chirurgicale în blocul operator, respectiv, ulterior intervenției, pentru recuperare în ATI.

Art.217 - Prevederile privind sectoarele și zonele interzise accesului public:

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece poate reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

Este interzis accesul vizitatorilor în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, secție nou - născuți (după caz), sterilizare centralizată, laboratoare analize medicale, laborator radiologie și imagistică medicală, depozite de deseuri medicale periculoase, stație/stocatoare de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, conform afisajelor.

Art.218 - Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Municipal Beiuș sunt:

a. Depozitul de substanțe periculoase: - Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;

b. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală: - Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare roșie) este aprinsă.

c. Sterilizare: - Accesul este permis numai personalului angajat în stația de sterilizare și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.



d. Centrala termică: - Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

e. Depozitul temporar de deseuri: -Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribuție legată de această activitate la locul de depozitare a deșeurilor periculoase; - Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul și depozitarea acestor categorii de deseuri (îngrijitoare de curățenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislația în vigoare și vor părăsi depozitul de deseuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deșeurilor; Persoanele care au în atribuțiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deseuri au obligația de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atribuții în ceea ce privește transportul și depozitarea deșeurilor.

f. Spațiul stocatoarelor de oxigen și de depozitare a buteliilor de oxigen: - Accesul este permis numai personalului muncitor din tura respectivă și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

g. Laborator Analize Medicale: - Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul de analize medicale și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

h. Dinspensar TBC: - Se interzice accesul personalului în sectorul destinat internării bolnavilor cronici cu excepția personalului care are atribuții de serviciu privind efectuarea consultanțelor și tratamentelor specifice acestui sector

i. Recoltare produse biologice secții/compartimente: -Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

j. Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea

Art.219 - Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;

- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

- Foaia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultanțele de specialitate.

- Asistenții sefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.

- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

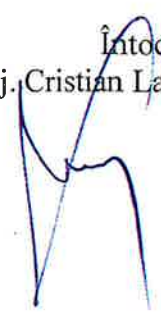
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art.220 - Alte dispoziții generale ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt:

- spitalul dispune de stampila și sigla proprie;
- spitalul are arhiva proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale;
- ținuta obligatorie este halat sau echipament și ecuson care conține numele complet și calificarea persoanei respective;
- pe perioada concediului de odihnă se va asigura continuitatea activității cu același program de lucru conform competențelor din fișa de post;
- personalul medical beneficiază de pregătire profesională continuă în mod organizat;
- personalul are obligația de a informa pacienții în legătură cu procedurile ce urmează a se efectua;

- informațiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar și după decesul acestuia;
- este obligatorie completarea prescripțiilor medicale conexe serviciului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice, initiale;
- nu se utilizează materiale și instrumentar sanitar a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- nu se utilizează decât materiale și instrumentar de unică folosință.

Întocmit
Cj. Cristian Laboș



Președinte de sesiune
Pălcuțiu Nicolae Florin




Secretar General
Sorinel Steliana Alina



